Сыр бойы

1929 жылдың 1 шілдесінен шығады

5 ҚАРАША БЕЙСЕНБІ | 2015 жыл №167 (19055) | ҚЫЗЫЛОРДА ОБЛЫСТЫҚ ГАЗЕТІ | www.syrboyi.kz

● ПРЕЗИДЕНТ

БЕРІК БАЙЛАНЫС БОЛАШАҚҚА ЖОЛ АШАДЫ

МЕМЛЕКЕТ БАСШЫСЫ НҰРСҰЛТАН НАЗАРБАЕВ ҰЛЫБРИТАНИЯ ПРЕМЬЕР-МИНИСТРІ ДЭВИД КЭМЕРОНМЕН КЕЗДЕСТІ

Кездесу барысында Қазақстан мен Британия ынтымақтастығының негізгі бағыттары талқыланды.

Нұрсұлтан Назарбаев Д.Кэмеронның 2013 жылы Қазақстанға жасаған сапары екіжақты қарым-қатынастарға тың серпін бергенін айтты. Елбасы сондай-ақ келіссөздер барысында Қазақстан үкіметінің мүшелері британ тарапымен маңызды уағдаластықтарға қол жеткізгенін атап өтті.

Сонымен қатар Қазақстан Президенті Ұлыбритания Премьер-Министрін соңғы өткен парламенттік сайлаудағы айқын жеңісімен және жаңа үкімет құрамын жасақтауымен құттықтады.

– Осы бір күрделі кезеңде Сіздің ел жетістіктерге жетіп отырғанын атап айтқым келеді. Менің сапарымдағы бағдарламаның мазмұндылығы біздің қарым-қатынасымыздың жоғары деңгейде екенін көрсетеді, – деді Мемлекет басшысы.

Д.Кэмерон Қазақстанның инвестиция тарту, индустрияны дамыту және сауда саласында керемет табыстарға жеткеніне назар аударды. Ұлыбритания Премьер-Министрі сондай-ақ бүгінде елдеріміздің келіссөздер өткізетін мәселелер аясы кең екенін айтты және Нұрсұлтан Назарбаев ұсынған реформаларды жүзеге асыру жайын талқылауға ниетті екенін білдірді.

Кездесу соңында Қазақстан Президенті Ұлыбритания Премьер-министрін I дәрежелі «Достық» орденімен марапаттады.

Осыдан кейін ҚР Президенті Нұрсұлтан Назарбаев пен Ұлыбритания Премьер-Министрі Дэвид Кэмерон Қазақстан-Британия сауда-экономикалық ынтымақтастық жөніндегі үкіметаралық комиссиясының II отырысының ашылуына қатысты.

Мемлекет басшысы сөйлеген сөзінде форумға қатысушыларға тәуелсіз Қазақстанның қалыптасу тарихы мен бүгінде мемлекет жүргізіп жатқан экономикалық саясат туралы әңгімелеп берді.

Мәселен, Нұрсұлтан Назарбаев Қазақстан шекарасының ұзақтығы мен жерінің кеңдігі Еуразия кеңістігінде маңызды стратегиялық және көлік-логистикалық қызмет атқаруға мүмкіндік беретініне назар аударды.

Мемлекет басшысы елде 100-ден аса этнос өкілдері тұрып жатқанын, осы уақыт ішінде олардың тең құқықтары мен мүмкіндіктері сақталғанын, соның арқасында тұрақтылық қамтамасыз етіліп отырғанын да атап өтті.

Сонымен қатар, Қазақстан Президенті тәуелсіздік жылдарындағы экономиканың даму қарқыны туралы да айтты.

– Қазір дағдарыс, энергия тасымалдаушы өнімдер бағасы төмендеді. Мен мұндай жағдайды болжадым, өйткені бұл – капиталистік экономиканың циклды дамуындағы заңдылық. Осы жағдайда біз елді жаңғырту үшін Бес институционалдық реформа мен «100 нақты қадам» жоспарын әзірледік, – деді Қазақстан Президенті.

Нұрсұлтан Назарбаев бүгін қол қойылған Ұлыбританияның ЭКСПО-2017 көрмесіне қатысуы туралы келісімді жоғары бағалайтынын атап өтті және «Астана» халықаралық қаржы орталығын құру жоспары туралы айтты.

Сонымен қатар Нұрсұлтан Назарбаев Қазақстанның инвестициялық тартымдылығын арттыру, Индустрияландыру бағдарламасын жүзеге асыру, «Жаңа Жібек жолы» жобасына қатысу үшін қолға алып жатқан шараларға егжей-тегжейлі тоқталды.

Осы кездесулер қорытындысы бойынша БАҚ өкілдеріне арналған брифинг барысында Елбасы Қазақстан тарапына сапар аясында айрықша жоғары құрмет көрсетіліп отырғанын айтты. Нұрсұлтан Назарбаев сондай-ақ Біріккен Корольдік екіжақты қарым-қатынастар дамуының осы кезеңінде Қазақстанға 12 миллиард доллар инвестиция салғанын, қазір елімізде британ капиталының қатысуымен 500 компания жұмыс істейтінін атап өтті.

Сонымен қатар, Мемлекет басшысы сапар барысында қол қойылған келісімдер мазмұнына тоқталып, бұл құжаттардың болашақтағы дамуға бағытталғанын айтты. Соның ішінде газ, энергетика, мұнай химиясы және фармацевтика салаларындағы бірлескен жобалар атап көрсетілді. Нұрсұлтан Назарбаев Британия тарапымен Астана және Лондон арасында қосымша әуе рейсін ашу туралы келісім жасалғанына назар аударды.

Мемлекет басшысы келіссөздер барысында күн тәртібіндегі халықаралық мәселелер, соның ішінде Украина мен Таяу Шығыстағы ахуал қарастырылғанын да атап өтті.

● БАСТАМА

“МИКРОБИЗНЕС-ҚЫЗЫЛОРДА”: РЕСПУБЛИКАДАҒЫ ТҰҢҒЫШ ҚАНАТҚАҚТЫ ЖОБА

Қызылорда облысы «Микробизнес-Қызылорда» пилоттық жобасын жүзеге асырмақ. Сейсенбі күні облыстық әкімдік жанындағы Ахуалдық орталықта аталған жобаның таныстырылымы болды. Оған облыс әкімі Қырымбек Көшербаев және мәслихат депутаттары, кәсіпкерлер, мүдделі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың басшылары, аудан, ауылдық округтер әкімдері қатысты.

«Микробизнес-Қызылорда» жобасының өзге бағдарламаларға қарағанда артықшылығы көп. Дәлірек айтсақ, ауылда бизнес бастағысы келетіндер кепілдемесіз 10 миллион теңге көлемінде несие алып, кәсіп аша алады. Тек оларға кәсіпкерлік палатасының өңірлік бөлімшелері мен ауыл әкімдері сенім білдіруі қажет. Бұған дейін ауылдықтар кепілге қоятын мүлік таппай қиналатын. Облыс тұрғындарының 65 пайызы ауылда тұратындығын ескерсек, бұл Сыр жұртшылығы үшін үлкен мүмкіндік болмақ. Айта кетейік, бұл жобаны Қызылорда облысы республикада алғаш болып жүзеге асырып отыр.

– Өңірлік кәсіпкерлік палатасымен бірлесіп «Микробизнес-Қызылорда» пилоттық жобасын жүзеге асыру қолға алынды. Ауылда кәсіпкерлікті дамыту мақсатында 2013 жылдан бастап облыс әкімдігі ЛУКОЙЛ компаниясымен бірігіп, «Ақниет» жобасын жүзеге асырып келеді. Соңғы 3 жылда «Жұмыспен қамту жол картасы» бойынша микронесиелендіру көлемі ұлғайтылды. Сонымен қатар, бүгінгі күні қаражат көлемі 6 миллиард теңгеге жуықтады. Біз дағдарыс жағдайында халықтың, әсіресе ауылда тұратын тұрғындардың әлауқатын төмендетіп алмауымыз керек. Ол үшін бизнеске жаңа қадам басқысы келетіндерге қаражат қолжетімді болғаны қажет. Сондықтан осы пилоттық жобаны жүзеге асырмақпыз. Микробизнес саласында Польша елінің осы тәжірибесі Еуропада үздік саналады. Соның арқасында халқын талай экономикалық тығырықтан алып шықты. Сол сияқты Қытайда да мұндай жоба қабылданған, – деді облыс әкімі.

Жиында Қызылорда облысының кәсіпкерлер палатасы Өңірлік кеңесінің төрағасы Асқар Махамбетов пилоттық жобаның бағыттары мен шарттарын, қаржыландыру көздерін таныстырды. Оның айтуынша, микробизнес құру арқылы жұмыссыздықты болдырмау және жаңа жұмыс орындарын ашу көзделіп отыр.

– Ауылдық жерлерде кәсіпкерлікті дамыту үшін ең алдымен тұрақты инфрақұрылымын құру қажет. Сонымен қатар, әр ауданның ерекшеліктерін ескере отырып, бизнес жоспарларды әзірлеу керек, – дейді Асқар Аралбайұлы.

Пилоттық жобаны үйлестіруші ретінде «Қызылорда» өңірлік инвестициялық орталығы» ЖШС бекітілді.

– Ауылдық жерлерде кәсіп ашқысы келетіндер өте көп. Елді мекендерді жұмыс барысымен аралап жүргенде осыған көз жеткіздік. Сол себепті, бастағалы отырған жаңа жоба өзінің жемісін береді деп ойлаймын, – деді серіктестіктің басшысы Самат Ерниязов.

Жиынның басқа қатысушылары да жаңа жобаның игілікке бастайтынын айтты. Енді көп кешікпей кәсіп жасауға ынталы ауылдықтарға жобаны түсіндіру жұмыстары жүргізіледі. Ең алдымен, оның шарттары мен жұмыс бағыттарын аудан және ауыл әкімдерінің, жауапты мамандардың өздері терең түсініп алуы керек. Осыған байланысты, облыс әкімі Қ.Көшербаев тиісті тапсырмалар берді. Сонымен бірге, аймақ басшысы өңірде микробизнесті дамыту үшін әкімдік тарапынан барлық қолдау көрсетілетінін мәлімдеді.

Дәурен ОМАРОВ,
Бағдат ЕСЖАНОВ (сурет).

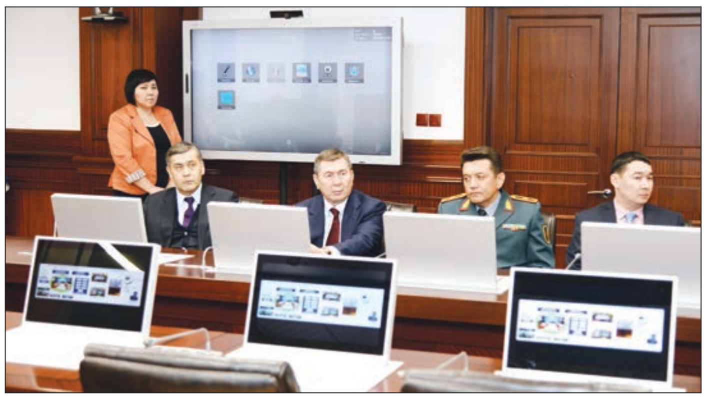
ОБЛЫСТЫҚ МӘСЛИХАТ СЕССИЯСЫ

Қызылорда облыстық мәслихатының кезектен тыс 40 сессиясы 2015 жылғы 9 қарашада сағат 12.00-де облыстық мәслихаттың мәжіліс залында (облыстық мекемелер үйі) ашылады және сессияның күн тәртібіне мына мәселелер ұсынылады:

1. Қызылорда облыстық мәслихатының хатшысы туралы.
2. Облыстық мәслихат депутаты А.Әлназарованың депутаттық өкілеттігі туралы.

Облыстық мәслихат.

ЖЕДЕЛ БАСҚАРУ ЖӘНЕ АХУАЛДЫҚ ОРТАЛЫҚТЫҢ ҚЫЗМЕТІМЕН ТАНЫСТЫ



Кеше Сыр өңіріне жұмыс сапарымен келген ҚР Президентінің көмекшісі – Қауіпсіздік кеңесінің хатшысы Нұрлан Ермекбаев облыстық ішкі істер департаментінде болып, Жедел басқару орталығының жұмысымен және материалдық-техникалық мүмкіндіктерімен танысты. Мәртебелі меймանды облыс әкімі Қырымбек Көшербаев бастап жүрді.

Қызылорда облысы ішкі істер департаментінің Жедел басқару орталығы 2007 жылдың 25 маусымынан бастап Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасында құқық бұзушылықтың алдын алу мен қылмысқа қарсы күрестің 2005-2007 жылдарға арналған» бағдарламасының талабына сәйкес іске қосылған.

Облыс орталығында құқық бұзушылықтар мен қылмыстардың алдын алу, орын алған қылмыстарды дер кезінде ашу мен жол қозғалысы ережесін бұзғандарды анықтау мақсатында көше қиылыстары мен көпқабатты үйлердің аулаларына жалпы саны 243 бейнебақылау камерасы орнатылған. Жедел басқару орталығының бейнебақылау камераларының көмегімен полицияның кешенді күштерін тиімді пайдалану нәтижесінде ағымдағы жылдың 10 айында барлығы 157 қылмыстың беті ашылып, 37679 әкімшілік құқық бұзушылық анықталған.

Шара барысында Нұрлан Ермекбаев кез келген аймақтың даму деңгейі оның қоғамдық тәртібінің тұрақтылығымен және азаматтардың құқығын қамтамасыз етуімен анықталатынына тоқталды. Бұл бағытта Елбасы алға қойған міндеттердің орындалуына оң бағасын берді және қоғамдық тәртіпті сақтауда, қылмыспен күресте полиция қызметкерлерінің еңбектеріне алғысын айтып, әрі қарай да өз міндеттерін қалтқысыз орындауларына сенім білдірді.

***

Қазақстан Республикасы Президентінің көмекшісі – Қауіпсіздік кеңесінің хатшысы Нұрлан Ермекбаев мұнан кейін облыстық әкімдік жанындағы Ахуалдық орталық қызметімен танысты.

Орталық қызметі 2014 жылдың маусым айынан бастап жүзеге асырылуда. Жобаның мақсаты –заманауи ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы Қызылорда облысы әкімдігі қызметінің тиімділігін арттыру. Атап айтқанда, Ахуалдық орталық макроэкономикалық көрсеткіштерді болжамдау, әлеуметтік-экономикалық даму барысын мониторингтеу, талдау және болжау, қауіпсіздікті бағалау және экономика, қаржы, демография, өнеркәсіп, ақпарат және басқа да салалардағы тәуекелдерді басқару, қоғамдық-саяси ахуалды талдау жұмыстарымен айналысады. Сондай-ақ бұл орталық шешімдерді орындаушыға жеткізіп, оның орындалу барысын да қадағалайды.

Ахуалдық орталықта арнайы әзірленген бағдарлама бойынша оқыған техникалық мамандар мен сарапшылардан құралған 21 адам жұмыс істейді.

Сонымен қатар, бұл орталық жақында Амстердам қаласында өткен аудиовизуалдық инновациялар көрмесінде 200-ден астам

қатысушының арасынан мәртебелі халықаралық InAVation Awards сыйлығының жеңімпазы атанды.

Айнұр БАТТАЛОВА,
Дәурен ОМАРОВ,
Бағдат ЕСЖАНОВ (сурет).

● АКТИВ

ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ БАСҚАРМАСЫНА ЖАҢА БАСШЫ ТАҒАЙЫНДАЛДЫ

Сейсенбі күні облыс әкімі Қырымбек Көшербаев облыс активіне денсаулық сақтау басқармасының жаңа басшысын таныстырды. Облыс әкімінің өкімімен бұл лауазымға Әлназарова Ақмарал Шәріпбайқызы тағайындалды.

Соңғы 3 жыл ішінде аймақтың әлеуметтік саласын дамытуға қыруар қаржы жұмсалып, жаңа жобалар жүзеге асырылуда. Соның ішінде денсаулық сақтау саласының нысандары жаңартылып, материалдық-техникалық базасы күшейтілді. Жергілікті дәрігерлерге бүйрек ауыстыру, жүрекке ота жасау сияқты күрделі операцияларды жасауға мүмкіндік туғызылды. Ана мен бала денсаулығы да үнемі бақылауда. Бұған қоса, халыққа көрсетілетін қызметтің 83 пайызы медициналық қызметке байланысты. Сондықтан медициналық қызметтің сапасын арттыру мәселесі күн тәртібінен түскен емес. Осы жұмыстарды жалғастыру енді Ақмарал Әлназароваға жүктеліп отыр.

– Денсаулық сақтау – ең маңызды әлеуметтік сала. Аймақтағы медицина сапасы әлі де сын көтермейді. Шешімін таппай отырған күрделі мәселелер бар. Сондықтан денсаулық сақтау саласын шұғыл сауықтыру жұмыстарын жүргізу үшін осы саланы жетік меңгерген білікті маман, тәжірибелі ұйымдастырушы Әлназарова Ақмарал Шәріпбайқызын осы басқарманың басшылығына тағайындауға шешім қабылдадық, – деді облыс әкімі.

Өз кезегінде Ақмарал Шәріпбайқызы білімі мен жинаған тәжірибесін халық денсаулығын жақсартуға жұмсайтынын жеткізді.

А.Әлназарова 1971 жылы Қызылорда қаласында дүниеге келген. 1994 жылы Алматы мемлекеттік медицина институтын дәрігер-педиатр, 2006 жылы Қорқыт ата атындағы Қызылорда мемлекеттік университетін экономист мамандықтары бойынша бітірген. Медицина ғылымдарының докторы.

Еңбек жолын қалалық балалар ауруханасының қабылдау бөлімінің дәрігері ретінде бастаған ол 2001-2004 жылдары осы мекеменің басшысы, облыстық денсаулық сақтау басқармасы бастығының орынбасары, басқарма бастығы қызметтерін атқарды. Одан кейін ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің Медициналық қызмет көрсету саласындағы бақылау комитеті Қызылорда облыстық басқармасының бастығы, Қызылорда медициналық колледжінің директоры болды. Ал 2013-2014 жылдары Қызылорда облысы әкімінің орынбасары қызметін атқарды. Осы тағайындауға дейін Қызылорда облыстық мәслихатының хатшысы қызметін атқарып келді.

Д. СЕЙІТЖАНҰЛЫ.

ӘЛЕУМЕТТІК БАҒДАРЛАМАЛАР ХАЛЫҚ ИГІЛІГІН КӨЗДЕЙДІ

Тіршілікте түрлі түйткілдермен бетпе-бет келетін адамдардың маңдай тіреп баратын мекемесі – жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы. Елбасы Жарлығымен әлеуметтік қорғау саласы қызметкерлерінің төл мерекесі қазанның соңғы жексенбісіне белгіленген болатын. Біз аталған басқарманың басшысы Марат Делмұхановпен сұхбаттасып, өткен 10 айдағы сала жұмысындағы нәтижелер туралы әңгіме өрбіткен едік.

– Марат Нұрсайынұлы, бүгінгідей айрықша экономикалық кезеңде халықтың жұмыспен қамтылуы басты назарда тұр. Жұмыс болған жерде табыс бар, табыс болған жерде тұрмыс түзу болатыны белгілі. Сондықтан әңгімемізді жұмыспен қамтудың көрсеткіштерінен бастасақ...

–Дұрыс айтасыз, кез келген елде жұмыссыздық деңгейі елдің жалпы экономикалық хал-ахуалының көрсеткіші болып табылады. Сондықтан, халықтың жұмыспен қамтылуы қашанда бірінші кезектегі мәселелердің бірі болатыны белгілі. Халықтың жұмыспен қамтылуын үйлестіру басқарманың негізгі жұмыстарының бірі болғандықтан, осы бағытта атқарылып жатқан жұмыстарды нақтылап атап өткенді жөн көріп отырмын.

Жыл басынан бері 9750 жаңа жұмыс орнын құру жоспарланса, бүгінгі күнге 9712 жаңа жұмыс орны құрылды. Оның ішінде 7783-і тұрақты жұмыс орындары. Жұмыс іздеуші ретінде хабарласқан 27850 адамның 12131-і жұмысқа орналастырылды, соның ішінде 248-і мүгедектер.

Облыста 69 рет бос жұмыс орындары жәрмеңкелері өткізіліп, жәрмеңкеге 5704 жұмыс іздеуші қатысты, 2023 адамға жұмыспен қамтудың белсенді түрлеріне жолдама берілді.

Жұмыспен қамту органдары облыстағы мекеме, кәсіпорындардан жұмыскерлердің жұмыс уақытының немесе штат кестесінің қысқаруына күнделікті мониторинг жүргізуде. Кешенді жоспар аясында облыс бойынша 23386 адамды қамту жоспарланып отыр, соның ішінде 13502-сі жұмыссыздар, 9884-і нәтижесіз жұмыспен қамтылғандар қатарынан. Бұл облыс бойынша жұмыссыздар мен нәтижесіз жұмыспен қамтылған азаматтардың 39,2 пайызын құрайды. 1 қазандағы жағдай бойынша мемлекеттік, салалық және өңірлерді дамыту бағдарламалар шеңберінде мемлекеттік қолдау шараларымен 24386 адам жұмыспен қамтылды.

– «Жұмыспен қамту-2020 жол картасы» бағдарламасы осы саладағы сәтімен жүзеге асқан жобалардың бірі ретінде халықтан өз бағасын алып үлгерді. Бағдарламаның қазіргі беталысы қандай?

– «Жұмыспен қамту-2020 жол картасы» өзінің маңыздылығын, халыққа қажеттілігін дәлелдеген бағдарлама. 2015 жылға аталған бағдарламаға 1877,9 млн теңге қаралған. Жыл басынан бағдарламаға қатысушы ретінде 5116 адам хабарласса, 5106 адам бағдарламаға қатысушылар қатарына енгізілді. Оның 1820-сы жастар. Жұмыспен қамтудың белсенді шараларымен 6931адам қамтылды, соның ішінде 6728 адам жұмысқа орналасса, 5845 адам тұрақты жұмысқа орналастырылды.

– Әлеуметтік көмекке мұқтаж топтар өздеріне тиесілі жәрдемақыларды алып отыр ма?

– Әрине, барлық әлеуметтік төлемдер уақытылы төленіп отыр. Әлеуметтік сала үлкен жауапкершілікті, нәтижелікті қажет ететін сала. Елбасы халыққа арнаған Жолдауында «Қарапайым адамдардың әлеуметтік көңіл-күйі біздің басты мақсатқа ілгерілеуіміздің маңызды индикаторы болуға тиіс» деген сөзімен бұл салаға жүктелер жүктің маңыздылығын тағы да атап өтті.

2015 жылға бюджеттен аз қамтамасыз етілген азаматтарға әлеуметтік көмектер көрсетуге барлығы 1324,0 млн теңге қаражат қаралған, есепті кезеңге 60471 аз қамтамасыз етілген азаматтарға 985,9 млн. теңгеге әлеуметтік көмектер және 18 жасқа дейінгі балалар жәрдемақысы төленіп, қаралған қаржының 74,5 пайызы игерілді. Жыл аяғына толық игеріледі.

Жергілікті өкілетті органдардың шешімдерімен жекелеген санаттағы азаматтарды әлеуметтік қолдауға 1056,4 млн теңге қаражат қаралған, оның ішінде республикалық бюджеттен – 184,8 млн теңге (ҰОС Жеңістің 70 жылдығына орай материалдық көмекке), облыстық бюджеттен – 729,9 млн теңге (ҰОС қатысушылары мен мүгедектеріне Жеңістің 70 жылдығына орай материалдық көмек көрсетуге – 19,8 млн теңге, ҰОС жылдары тылда 6 айдан кем емес жұмыс істеген тыл ардагерлерін әлеуметтік қолдауға 402,8 млн. теңге, халықтың әлжуаз тобынан шыққан жоғары оқу орындарында білім алып жатқан студенттерге оқу ақысын төлеуге – 175,5 млн теңге, туберкулезден емделудің сүйемелдеу сатысындағы азаматтарға қосымша тамақтануға 125,6 млн теңге, гематологиялық аурулармен (лейкоз) ауырған балаларға дәрі-дәрмек алуға 6,2 млн теңге) бөлініп отыр.

Әлеуметтік қолдауды қажет ететін 10471 адамға 987,4 млн теңгеге әлеуметтік төлемдер төленіп, қаралған қаражаттың 93,5 пайызы игерілді. Жыл аяғына толық игеріледі.

Үстіміздегі жылдың 1 шілдесінен бастап Қызылорда қаласы мен Шиелі ауданы бойынша өзара міндеттемелер қағидаты негізінде табысы аз отбасыларының еңбекке қабілетті мүшелерінің жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуы және әлеуметтік бейімделуден өтуі шартымен берілетін шартты ақшалай көмек пилоттық жобасы іске асырылып келеді. Жобаны іске асыруға жергілікті бюджеттерден 6,0 млн теңге қаражат бөлінді. Жоба аясында есепті кезеңге 160 адамға 5,3 млн теңгеге көмек тағайындалып төленуде. Шартты ақшалай көмектің орташа айлық мөлшері 4561 теңгені құрайды.

Шартты ақшалай көмек алушылардың құрамындағы еңбекке жарамды тұлғалар саны 36 адам. Жоба аясында оның 35-і әлеуметтік қолдаудың белсенді түрлерімен қамтылды (14 адам тұрақты жұмысқа орналастырылды, 18 адам ақылы қоғамдық жұмыстарға тартылды, 2-і қайта даярлау курстарына жіберілді).

Үкіметтік емес ұйымдардың мемлекеттік тапсырысы шеңберінде «Сыр мейірімі» жобасын қаржыландыруға 2015 жылға облыстық бюджеттен 37,0 млн теңге қаражат бөлінді. Есепті кезеңге сапалы тамақтануды қажет ететін 240 жалғызбасты қарттарға, мүгедектерге, өзін-өзі күте алмайтын науқас азаматтарға 17,3 млн теңгеге 33901 ыстық тамақ ұйымдастырылды.

– Қоғамның көмекке мұқтаж тобы – мүмкіндігі шектеулі азаматтар. Оларды оңалту шаралары мен бағдарламаларының тиімділігі қандай?

– Аймағымызда 27808 мүгедек бар, өкінішке орай, оның 4371-і балалардың үлесінде болып отыр.

Мүгедектерді оңалтуға, оларға әлеуметтік қолдау көрсетуге, көмекші құралдармен қамтамасыз етуге облыстық бюджет есебінен 256,4 млн теңге бөлінді. Үйде қызмет көрсетілетін 871 жалғызбасты қарт, мүгедектерге және үйде қызмет көрсетілетін 1341 мүмкіндігі шектеулі балаға арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетілді. Жыл басынан бері 7030 жеке оңалту бағдарламасы даярланып, орындалды.

Бүгінгі күнге облыс бойынша 179 мүгедек тұрақты жұмыспен қамтылды. Жеке-жеке тоқталсам, Арал ауданы бойынша – 26, Қазалы ауданы бойынша – 14, Қармақшы ауданы бойынша – 18, Жалағаш ауданы бойынша – 8, Сырдария ауданы бойынша – 22, Шиелі ауданы бойынша – 28, Жаңақорған ауданы бойынша – 19, Қызылорда қаласы бойынша 44 адам тұрақты жұмысқа орналастырылды.

– Бүгінде еңбек қатынастарын реттеудің тиімді құралы әлеуметтік әріптестік болып отыр. Осы бағыттағы жұмыстардың жүзеге асу ретіне тоқталсаңыз.

– Жыл басында Үкімет денгейінде 2015-2017 жылдарға арналған республикалық Бас келісімге қол қойылып, осыған сәйкес облыс әкімдігі, облыстық кәсіподақтар орталығы және облыстық кәсіпкерлер палатасы арасында үш жақты облыстық келісім жасалған, комиссия құрамы және комиссияның 2015 жылға арналған жұмыс жоспары бекітілген болатын.

Ағымдағы жылдың басынан бері әлеуметтік әріптестік және әлеуметтік еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі үшжақты комиссияның отырысы 8 рет өткізілді. Отырыстар барысында жұмыссыздықты болдырмау, әлеуметтік еңбек жанжалдарының алдын алу және жалақы қарыздарын өтеу бойынша шаралар туралы, сонымен қатар қазақстандық жұмысшылар мен шетел жұмысшыларының арасындағы жалақы сәйкессіздігі, мұнай өндіруші және мұнайсервистік компаниялардың еңбек қатынастары саласындағы жағдайы, еңбек даулары мен жұмыс орындарының қысқаруына жол бермеу бойынша мәселелер қаралуда.

Сонымен қатар, бизнестің әлеуметтік жауапкершілігі жөніндегі «Парыз-2015» конкурсының облыстық іс-шаралар жоспары бекітілді. Егер былтырғы жылы «Қазгермұнай» БК ЖШС Гран-при иегері атанса, биылғы жылы қатысуға 18 мекеме ниет білдіріп отыр. Тағы да жетістіктерге жетуге мүмкіндігіміз бар деп есептеймін.

– Төл мерекеңізбен тағы да құттықтаймын, мереке қарсаңында әріптестеріңізге айтар тілегіңіз.

– Көп рахмет. Әлеуметтік жүйе – бұл асқан табандылықты, жауапкершілікті қажет ететін сала. Біз үшін әрбір адам, әрбір адамның мәселесі маңызды. Сондықтан қиыншылығы мен қызығы мол еңбектің иелері – әлеуметтік қорғау жүйесі қызметкерлерін кәсіби мерекелерімен шын жүректен құттықтаймын. Ел игілігі үшін атқарып жүрген еңбегіміздің табысты болуына тілектеспін

– Әңгімеңізге рахмет.

Сұхбаттасқан
Гүлжазира ЖАЛҒАСОВА.

●БРИФИНГ

ӘЛЕУЕТІ ЖОҒАРЫ АУДАН

Осы аптада "Сыр медиа" жанындағы облыстық коммуникациялар орталығында Арал ауданының әкімі Абзал Мұхимов БАҚ өкілдерімен брифинг өткізді. Жиында А.Мұхимов "100 нақты қадам" аясында ауданда атқарылып жатқан шараларға тоқталды.

Атқарылып жатқан жұмыстардың негізі әлеуметтік саланы дамытуға, жаңа жұмыс орындарын құруға және экономиканы әртараптандыруға бағытталған. Нәтижесінде аймақ экономикасында тұрақты өсім қалыптасып, барлық сала алға ілгерілеуде. Аймақта атқарылып жатқан "Сырдария өзенінің арнасын реттеу және Арал теңізінің солтүстік бөлігін сақтау", "Батыс Еуропа – Батыс Қытай", "Жезқазған-Сексеуіл", "Бозой-Шымкент" сияқты ірі жобалардың барлығы қолайлы инвестициялық ахуал қалыптастырды. Ел экономикасында болып жатқан қиындықтарға қарамастан жыл басынан бері өңірдегі кәсіпорындардың өнім өндіру көлемі төмендеген емес. Ағымдағы жылдың 9 айында өнеркәсіп кәсіпорындары 4856,4 мың теңгенің өнімін өндірді. Сондай-ақ, өңдеу өнеркәсібі 118,4 пайызға артты.

Аймақтағы көптен бері жұмысы тоқтап тұрған ұн шығаратын элеватор іске қосылды. Қазіргі таңда "Ранар" ЖШС "Аралым" ұны мен мал шаруашылығына арналған жемді сатылымға шығаруда. Алдағы уақытта экономиканы әртараптандыру мақсатында осы кәсіпорын базасында бірнеше цех пен зауыттарды іске қосу көзделуде. Ауданда шағын кәсіпкерлік субъектілерінің саны 3576-ға жетті. Нәтижесінде 5342 адам жұмыспен қамтылып отыр.

Аудан экономикасын дамытудың басты көзі болып табылатын "Қамыстыбас-Арал" демалыс аймағын құру жұмыстары өз жалғасын табуда. Өткен жылы "Саут Ойл" компаниясы 20 гектар жерге 100 орындық "Қамбаш" балаларды сауықтыру және қосымша білім беру орталығын салды. Биылдың өзінде туризмді дамыту жұмыстары өз жалғасын тауып, осы аймақтан 80-ге жуық нысанның құрылыс жұмыстары жүргізілуде. Бұл аудан экономикасын дамытуға және жаңа жұмыс орындарын ашуға зор ықпалын тигізді. Осы жылы "Қамбаш" көлінің жағасына келушілер саны 70 мыңнан асып отыр. Демалыс орны білім саласының алға өрлеуіне де ықпалы зор. Маусым және тамыз айлары арасында аталған орталықта оқушыларды аймақтағы білікті тәлімгерлер ҰБТ-ға дайындауда. Аудандағы білім саласы жақсарып, ақарылған шаралар өз жемісін беруде.

Аралдағы үздіксіз дамып келе жатқан саланың бірі – ауыл шаруашылығы. Аталған саладағы жалпы өнім көлемі 3,3 млрд теңгені құрады. Сала өнімдерін өңдеу, сақтау, өткізуді жолға қою мүмкіндіктері мол. Осыған байланысты өңірде бірнеше зауыттар салу көзделуде. Мал шаруашылығында да барлық түлік түрінің тұрақты өсімі байқалады. Ауданда мал басын асылдандырудың 4 бағыты бойынша 8 шаруашылық жұмыс жасауда. Жыл басынан бері аталған шаруашылық бойынша 77,6 млн теңге субсидия алынды.

Кенжетай ҚАЙРАҚБАЕВ.

ЕЛ МЕРЕЙІН ҮСТЕМ ЕТКЕНДЕР

«Сыр Медиа» ЖШС жанындағы облыстық коммуникациялар орталығында республикалық ХІ ұлттық жастар Дельфийлік ойындары жеңімпаздары мен Жамбыл облысында өткен еңбек жастарының ІІ республикалық спартакиадасына қатысқандар баспасөз мәслихатын өткізді.

Онда «Жастар ресурстық орталығы» КММ директоры Жасұлан Алдабергенов Жамбыл облысында еңбек жасақтарының арасында бұқаралық спортты дамыту мақсатында өткен спартакиадада командалық есеп бойынша Сыр жастары жүлделі бірінші орынды жеңіп алғанын айтып өтті. Спартакиадаға облыс атынан «Абзал и Компания» ЖШС жұмысшы жастарынан құралған команда қатысты. Мини футбол, үстел теннисі, қол күрес, жүзу және волейболдан Қызылорда жастары басымдылық танытты. Ал 20-24 қазан аралығында Астана қаласында өткен республикалық ХІ ұлттық жастар Дельфийлік ойындарына облыстан 25 шығармашыл жас қатысты. Жалпы, дельфийлік ойындар классикадан бастап қазіргі заманға дейінгі өнердің барлық түрін қамтиды.

Жоғары деңгейде өткен Дельфилік ойындар нәтижесінде халықтық ән салудан Шиелі кенті №133 негізгі мектептің 8-сынып оқушысы Бекзатхан Әбдумәжитов пен прима-домбыра номинациясы бойынша жоғарыда аталған музыкалық колледжінің студенті Кристина Тигай күміс, халықтық би номинациясы бойынша Қазанғап атындағы Қызылорда музыкалық колледжінің «Сыр сұлуы» би ансамблі қола медаль иегері атанды. Баспасөз мәжілісінде жеңімпаздар алған әсерлерімен бөлісіп, БАҚ өкілдерінің сұрақтарына жауап берді.

Сара ҚОРҒАНБАЙҚЫЗЫ.

ОТАН ОТТАН ДА ЫСТЫҚ

Ел тыныштығын қорғау ер азаматтың міндеті деп тегін айтылмаса керек. Осы орайда Жанқожа батыр ескерткішінің жанында 40 жас сарбазды Атырау облысында орналасқан 41433 бөлімшесіне әскерге шығарып салу жиыны болып өтті. Оған облыс әкімі аппаратының «Қоғамдық келісім» КММ этносаралық қатынастарды талдау және мониторинг бөлімінің басшысы Ержан Уәйіс, облыстық қорғаныс істері жөніндегі департаменті басшысының орынбасары, подполковник Мұхарбек Махамбет, тыл еңбек ардагері Арғын Садықов, Атыраудағы 41433 әскери бөлімшенің тәрбие мен идеология және арнайы насихаттау жөніндегі аға офицері Арман Қалдыбаев пен ата-аналар, сарбаздар қатысты. Шарада Ержан Үбәйдаұлы сарбаздарға "Отан алдындағы азаматтық борыштарын абыроймен атқарып, туған жерге аман-есен оралып, ел игілігі үшін қызмет жасаңдар" деген тілегін жеткізді. Ал ата-аналар атынан сөз алған Ұлбосын Мақатаева ұлдарының үлкен азамат болып, елін қорғап, жүктелген міндетті адал атқарып, ел сенімін адал ақтауға шақырды. Сонымен қатар жас сарбаздар атынан Айбар Ақжол Отан алдындағы борышты адал атқаруға ант берді.

Шара соңында ардагер Арғын Садықов жас отан қорғаушыларға ақ батасын берді. Жергілікті өнерпаздардың орындауында патриоттық әндер шырқалды.

С. АДАЙБАЕВА.

● ҮЙЛЕСТІРУ КЕҢЕСІ

АУЫЛДА МАЛ ҰРЛЫҒЫ АСҚЫНЫП ТҰР

Кеше Қызылорда облысы әкімдігі жанындағы құқық бұзушылық профилактикасы жөніндегі ведомствоаралық комиссияның және облыстық құқық қорғау органдарының заңдылықты, құқықтық тәртіпті және қылмысқа қарсы күресті қамтамасыз ету жөніндегі Үйлестіру Кеңесінің бірлескен отырысы өтті. Оған облыс әкімі Қырымбек Көшербаев, облыс прокуроры Сапарбек Нұрпейісов және қала, аудан, ауылдық округ әкімдері мен құқық қорғау, арнаулы органдардың басшылары мен қызметкерлері қатысты.

Басқосуда өршіп тұрған мал ұрлығы басты мәселе ретінде айтылды.

– Облыста 9 айда ұрлық қылмысы 3,7 пайызға өскен. Материалдық шығын 250 миллион теңгені құраған. Пәтер ұрлығы, қалта және ұялы телефон ұрлығы артқан. Әсіресе, ауыл тұрғындарының алаңдаушылығын тудырып отырған өзекті мәселе – мал ұрлығы. Өкінішке қарай, одан республикада бірінші орынға шығып кеттік. Облыс әкімінің атына тұрғындардың арыз-шағымдары көптеп түсуде. Соңғы үш жылда 2023 мал ұрлығы дерегі тіркеліп отыр. Ал арызданбай, тіркеусіз қалып жатқаны қаншама. Ішкі істер қызметкерлерінің жедел іздестіру шараларының нәтижесінде осы қылмыстардың үштен бірі ғана ашылған. Ауылдық жерлерде мал ұстап, соның өнімдерімен бала-шағасын асырап, күнелтіп отырған азаматтар үшін айдың күннің аманында малынан айрылу – трагедия. Ауыл әкімдері қайда қарап отыр? Учаскелік ниспекторлардың немен айналысып жүргені тұрғындарға беймәлім. Сонда ауылдық елді мекендердегі тәртіпке, қылмыстың алдын алуға кім жауап беруі тиіс? – деген облыс әкімі Қырымбек Көшербаев ішкі істер қызметкерлері мен ауыл әкімдерін сын садағының астына алды.

Шындығында Қазақстанның өзге облыстарында мал ұрлығы фактісі азая түссе, Қызылордада керісінше мұндай қылмыс көбейіп кеткен. Облыс прокурорының орынбасары Н.Мақұлбеков мәліметіне сүйенсек, мал ұрлығы 30 пайызға, яғни 540-тан 693 дерекке өскен. Ал ұрланған мал саны 50 пайызға, яғни 982-ден 1466-ға артқан.

– Мал ұрлығының өршуі тұрғындардың мал санын өсіріп, шаруашылығын кеңейтуге кері әсерін тигізіп отыр, – деген Н.Мақұлбеков тұрғындардың малынан айрылу себептеріне тоқталды.

– Малдардың көбісі өрістен ұрланып, жоғалуда. Яғни, қылмыскерлер төрт түліктің жайылымда қараусыз жүргенін пайдаланады. Ұрылардың қорадағы малдарға да қол салған оқиғалары бар. Бұған қоса, облыс көлемінде 147 ауылдық округтің тек 66-сы ғана бақташымен қамтылған. Яғни, көптеген ауыл ұжымдасып бақташы жалдап, мал жаюды ұйымдастырмаған. Бұл да қылмыскерге ұрлық жасауға оңтайлы сәт туғызады. Сонымен қатар, облыста мал санын түгендеу жұмыстары толық атқарылмай отыр. Бүгінгі күні 755 405 мал құжаттандырылған. Малға ен, таңба салынбаса, құжат алынбаса, қылмыс орын алатыны анық. Бұған қоса, малды өткізетін, сойылған малдың етін қабылдайтын және соятын орындардың қызметіне тиісті бақылау жоқ. Бұл орындарға әкелінген малдың басым бөлігі ұрлық жолымен келетінін жоққа шығара алмаймыз. Тағы бір айта кетерлігі, мал ұрлығы қылмысы орын алған жағдайда ауыл тұрғындары уақытты шығындап, өз бетінше іздеуі қылмыс ізінің суып кетуіне әкеп соқтыруда.

Мал ұрлығы Шиеліден басқа облыстың барлық аудандарында өршіп кеткен, – деді облыс прокурорының орынбасары.

Байқасаңыздар, мал ұрлығының орын алуына иелерінің салдыр салақтығы себеп болуда. Сонымен бірге, уәкілетті органның қызметкерлері де бейқам отыр.

– Жасыратыны жоқ, соңғы жылдары ішкі істер органдары қылмысты әшкерелеуші емес, оны тіркеуші органға айналған. Қылмыстың алдын алу және оны ашу шаралары тиісті дәрежеде жүргізілмейді, – деп кесіп айтты Н.Мақұлбеков.

Бұдан кейін баяндама жасаған ішкі істер департаменті басшысының міндетін атқарушы А.Меңдіғалин айтылған сын мен келтірілген кемшіліктерге қатысты тұшымды уәж айта алмады. Облыс прокуроры Сапарбек Айтуұлының оған қойған сұрақтары да жауапсыз қалды. «Мал ұрлығын кәсіп еткен ұйымдасқан қылмыстық топ неге анықталмаған? Онымен тек бір ғана адам айналыспайтыны белгілі емес пе?» деген сауалына мардымды жауап берілген жоқ.

Облыс прокуроры Сапарбек Айтуұлы биылғы жылдың басында өткен Үйлестіру кеңесінде осы мәселе талқыланып, шешу жолдары қарастырылғанын айтып өтті. Алайда ішкі істер органдарының қызметкерлері содан бері тиісті қорытынды шығармаған. Мал ұрлығы тыйылмай, өршіп кетті.

– Ұрлық қылмысын әшкерелеуде тиімді жұмыс жүргізген Солтүстік Қазақстан облысының тәжірибесін зерделеуді ұсынамын. Елдің тыныштығы, тіршілігі табысты болуы үшін еңбек етсек, халықтың сеніміне ие боламыз, – деді прокурор.

Ал облыс әкімі Қырымбек Елеуұлы ауылдық округтердің әкімдері мен учаскелік инспекторлар бірлесіп, халықпен қоян-қолтық жұмыс істеуі керектігін айтты.

– Учаскелік полиция инспекторлары ауыл әкімдерімен бірге халыққа есеп беруі керек. Сол кезде ел алдында олардың жұмысының шынайы бағасы айқындалады. Ең бастысы, бізге елдің алаңдамай, тіршілігімен айналысқаны керек, – деді аймақ басшысы.

Отырысты қорытындылай келе, облыс әкімі Қырымбек Көшербаев аудандар мен қала әкімдігі, ішкі істер департаменті, облыстық прокуратура органдары, ветеринариялық бақылау басқармасы, «Нұр Отан» партиясы филиалы қызметкерлеріне тиісті тапсырмалар берді.

Дәурен ОМАРОВ.

НҰР-МҮБАРАК СТУДЕНТТЕРІНЕ ЖАСАЛҒАН ҚОЛДАУ

Жат ағымдар мен теріс діни ұйымдарға қарсы нақты қадамдар жасауда Қызылорда облысының атқарып жатқан шаралары өзгелерге өнеге боларлық. Әлбетте дінбұзарлар аймақта айқын бой көтермесе де, жат діни ағымдарға ерушілер жоқ емес. Осыған байланысты аймақ басшылығы елбұзарлар етек алмас үшін ата дініміздің нағыз мамандарын даярлайтын Нұр-Мүбарак университетімен тығыз байланысын күшейткен.

Қазір Нұр-Мүбарак университетінде исламтану мамандығы бойынша Сыр өңірінен 48 студент білім алуда. Осы шәкірттердің жағдайын, тұрмыс-тіршілігін білу үшін Қызылорда облыстық ішкі саясат басқармасының басшысы Жазира Жылқышиева Нұр-Мүбаракқа арнайы ат басын тіреді.

– Бізге дін саласын меңгерген нағыз мамандар қажет. Сондықтан сіздердің сапалы білім алуларыңыз өте маңызды. Қандай қиындықтар, қандай шешілмей жатқан сұрақтар бар, барлығын ашық түрде ортаға салыңыздар. Біз көмекке дайынбыз. Қазір облысымыздан оқып жатқан 48 студенттің 11-і ақылы бөлімде екен, олардың жылдық оқу ақысын төлеп береміз. Сондықтан, оқу ақысына алаңдамай, білім алыңыздар, – деген Жазира Жақсылыққызы қысқы және жазғы демалыс сәтін пайдаланып, осы студенттерді облыстағы жамағатпен жүздестіру қажеттігі жайлы да ұсыныс жасады.

Өздеріне қамқорлықтың барын анық сезінген білім жолындағы жастардың да мерейі өсе түскендей. Олар сұхбаттасу барысында күні кеше ғана Алматыға іссапармен келген ҚМДБ-ның Қызылорда облысындағы өкіл имамы Талғат Омаров та арнайы жүздесіп кеткенін жеткізді. Кездесуге студенттердің дәрістен тыс уақытын таңдаған Жазира Жақсылыққызына тәрбиеші Бауыржан Шайзан университеттің тыныс-тіршілігі, студенттердің жай-күйін жақынырақ таныстырды. Нұр-Мүбарак университетінің оқу ғимаратын, жатақханадағы студенттердің жағдайын көзбен көрген ол оқу орнының басшылығына өз ризашылығын білдірді.

Қызылорда облысы бірнеше жылдан бері аймақтан Нұр-Мүбарак университетіндегі ақылы бөлімде білім алушыларға нақты қаржылай қолдау көрсетуде. Жақында ғана бүкіл облыстан Дін мәселелерін зерттеу орталығының «Ақпараттық-насихаттық және діни бірлестіктермен жұмыс жасау» бөлімінің 10 дінтанушы маманы республикалық мемлекеттік қызметкерлердің біліктілігін арттыру курсында білімін жетілдірген болатын. Облыс басшылығының осындай нақты, сауатты іс-шаралары аймақтағы діни ахуалдың тұрақтылығына кепіл болары сөзсіз.

Айша КЕҢЕСБАЙ,
Нұр-Мүбарак университетінің баспасөз қызметі.

ҚЫЗЫЛОРДА ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ 2015 ЖЫЛҒЫ 2 ҚАЗАНДАҒЫ № 179 ҚАУЛЫСЫ

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде 28.10.2015 жылы №5201 тіркелген

ОТБАСЫ ЖӘНЕ БАЛАЛАР САЛАСЫНДА МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТТЕРДІҢ РЕГЛАМЕНТТЕРІН БЕКІТУ ТУРАЛЫ

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына және «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес Қызылорда облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) «Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) «Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

5) «Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

6) «Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

7) «Патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды) асырап-бағуға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

8) «Бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

9) «Жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Қызылорда облысы әкімінің орынбасары Р.Кенжеханұлына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қызылорда облысының әкімі Қ.КӨШЕРБАЕВ.

Қызылорда облысы әкімдігінің2015 жылғы «2» қазандағы №179 қаулысымен бекітілген

«ҚОРҒАНШЫЛЫҚ ЖӘНЕ ҚАМҚОРШЫЛЫҚ ЖӨНІНДЕ АНЫҚТАМАЛАР БЕРУ» МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Орталық);

2) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - «Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген) бекітілген «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршылық және қорғаншылық белгілеу туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама).

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен және мөрімен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) Орталықпен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының Орталыққа стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы Орталыққа стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігі (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

Орталық қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпиясы бар мәліметтерін пайдалануға келісімін алады;

Орталық қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттары, баланың туу туралы куәлігі жөнінде мәліметтерді (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда) тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электронды үкімет» шлюзі арқылы алады;

2) Орталық қызметкері өзінің ЭЦҚ-сы арқылы порталда көрсетілетін қызметті алушының деректерін тіркейді, тиісті ақпараттық жүйеден анықтаманы басып шығарады және көрсетілетін қызметті алушыға береді (бес минуттан аспайды);

жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу жөніндегі деректер ақпараттық жүйелерде болмаған жағдайда Орталық қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға:

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттардың берілетін күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда);

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) және байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (бұдан әрі – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат) береді немесе көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Орталық қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (он бес минуттан аспайды);

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, анықтаманы дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (бір жұмыс күні ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтамаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері анықтаманы тіркейді және Орталыққа жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

9) Орталық қызметкері анықтаманы тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (он бес минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

1) Орталық қызметкері;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Орталықпен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының білім басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) мен парольдің көмегі арқылы порталда тіркелуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті алу үшін порталда ЖСН және парольді (расталу үдерісі) енгізеді;

3) ЖСН мен пароль енгізілгеннен кейін порталда ЖСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің шынайылығы тексеріледі;

4) көрсетілетін қызметті алушы «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» қызметін таңдайды, осы кезде экранға қызмет көрсету үшін электронды сұраныс нысаны шығады және көрсетілетін қызметті алушы оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтырады (деректерді енгізу);

5) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ-сы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге толтырылған сұраныстың нысанына қол қояды;

6) порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімі және қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу тізімінде болмауы, сондай-ақ, сәйкестендіру деректерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігі тексеріледі;

7) ЭЦҚ қойылған электрондық құжат (көрсетілетін қызметті алушының сұранысы) «электрондық үкіметтің шлюзі»/«электрондық үкіметтің өңірлік шлюзі» арқылы электрондық тізілімге жолданады;

8) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жауабы (анықтама) құрастырылады және көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жолданады (бес минуттан аспайды).

жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу жөніндегі деректер ақпараттық жүйелерде болмаған жағдайда:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы сұранысты (бұдан әрі – электрондық сұраныс) жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұранысты қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу күні көрсетіле отырып, электрондық сұраныстың қабылданғандығы туралы хабарлама жолданады (отыз минуттан аспайды);

3) электрондық сұранысты қабылдағаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы осы регламенттің 6-тармағының 4-7) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады (екі жұмыс күні ішінде);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жолдайды (отыз минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1- қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

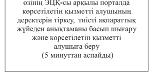
1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	**1**
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Орталық қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	өзінің ЭЦҚ-сы арқылы порталда көрсетілетін қызметті алушының деректерін тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	тиісті ақпараттық жүйеден анықтаманы басып шығарады және көрсетілетін қызметті алушыға береді
5	Орындалу мерзімі	5 минуттан аспайды

Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу жөніндегі деректер ақпараттық жүйелерде болмаған жағдайда:

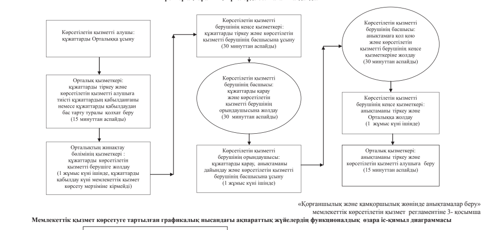
1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5	6	7	8
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Орталық қызметкері	Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Орталық қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды және анықтаманы дайындайды	анықтамаға қол қояды	анықтаманы тіркейді	анықтаманы тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны немесе құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді		құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	анықтаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	анықтаманы көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	анықтаманы Орталыққа жолдайды	анықтаманы көрсетілетін қызметті алушыға береді
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	15 минуттан аспайды

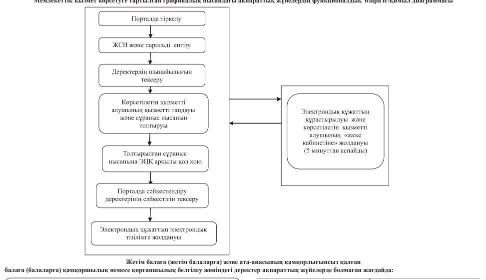
«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2- қосымша

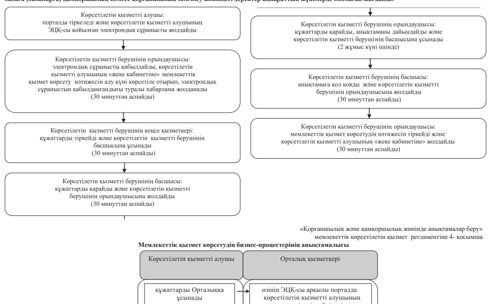
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы

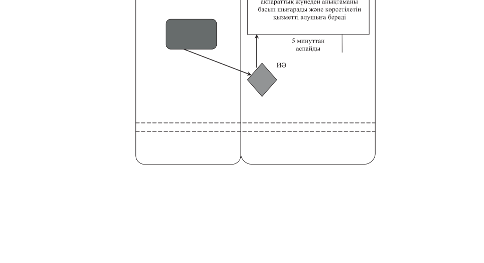


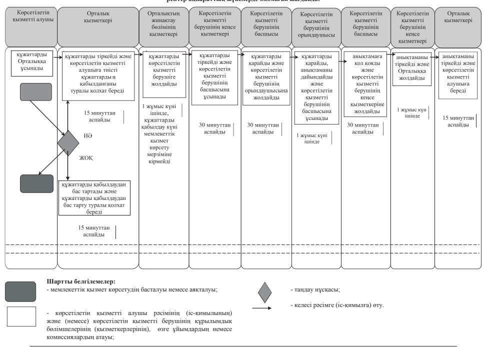
Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу жөніндегі деректер ақпараттық жүйелерде болмаған жағдайда:











Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы «2» қазандағы № 179 қаулысымен бекітілген

«ЖЕТІМ БАЛАҒА (ЖЕТІМ БАЛАЛАРҒА) ЖӘНЕ АТА-АНАСЫНЫҢ ҚАМҚОРЛЫҒЫНСЫЗ ҚАЛҒАН БАЛАҒА (БАЛАЛАРҒА) ҚАМҚОРШЫЛЫҚ НЕМЕСЕ ҚОРҒАНШЫЛЫҚ БЕЛГІЛЕУ» МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Орталық);

3) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады..

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - «Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі №198 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11184 болып тіркелген) бекітілген «Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы аудан және облыстық маңызы бар қала әкімдігінің қаулысы (бұдан әрі – қаулы) не стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен және мөрімен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге немесе Орталыққа стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйедегі мәліметтерді пайдалануға келісімін береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға:

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттардың берілетін күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда);

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) және байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (бұдан әрі – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, ұсынылған құжаттар стандарттың 10-тармағымен көзделген жағдайлар мен негіздерге сәйкес келген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады немесе көрсетілетін қызметті алушының тұрғын үй - тұрмыстық жағдайын тексеру актісін (бұдан әрі - тексеру актісі) жасайды, тексеру актісі негізінде қаулының жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (дәлелді бас тартуды дайындау және ұсыну - күнтізбелік үш күн ішінде; қаулының жобасын дайындау және ұсыну - күнтізбелік он бес күн ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қаулының жобасына қол қояды және бекіту үшін жергілікті атқарушы органға (бұдан әрі – әкімдік) ұсынады немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

6) әкімдік қаулы шығарады, тіркейді және қаулының көшірмесін көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (күнтізбелік он екі күн ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қаулының көшірмесін немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (отыз минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;

4) Орталық қызметкері;

5) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері;

6) әкімдік.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Орталықпен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының білім басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Орталықпен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Орталықпен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталық арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы Орталыққа стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

егер некеде тұрған жағдайда, жұбайының (зайыбының) нотариалды расталған келісімі;

егер некеде тұрса, көрсетілетін қызметті алушының және жұбайының (зайыбының) Кодекстің 91-бабы 1-бөлімінің 6) тармақшасына сәйкес ауруының жоқтығын растайтын денсаулық жағдайы туралы анықтама, сондай-ақ «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы №907 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №6697 тіркелген) бекітілген нысан бойынша наркологиялық және психиатриялық диспансерлерде тіркеуде тұрғандығы туралы мәліметтің жоқтығы туралы анықтама;

жұмыс орнынан берілген мінездеме;

2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі (түпнұсқасы сәйкестендіру үшін талап етіледі);

егер некеде тұрмаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының некеде тұрмағандығы нотариалды расталған өтініш;

бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі (сәйкестендіру үшін талап етіледі);

балаға жалғыз ата-анасының немесе екеуінің де қамқорлығының жоқтығын растайтын құжаттардың көшірмелері (қайтыс болуы туралы куәлік, ата-ананы ата-ана құқықтарынан айыру, олардың ата-ана құқықтарын шектеу, ата-анасын хабарсыз кетті, әрекетке қабілетсіз (әрекет қабілеті шектелген) деп тану, оларды қайтыс болды деп жариялау туралы сот шешімі, ата-анасының бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеуі туралы сот үкімі, ата-аналардың іздестірілуін, баланың (балалардың) ата-анасынан айырып алынғанын, ата-анасының денсаулық сақтау ұйымдарында ұзақ мерзімді емделуін растайтын құжаттар, баланың (балалардың) әдейі тасталғаны туралы акті, баладан (балалардан) бас тарту туралы өтініш));

стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қорғаншылық және қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардан баланың (балалардың) аға-інілері мен апа-қарындастары және олардың тұрғылықты жері туралы берілген анықтама;

баланың (балалардың) оқу орнынан анықтама;

бала жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымдарында тұрған жағдайда баланың туу туралы куәлігі, баланың оқу орнынан анықтама, балаға жалғыз ата-анасының немесе екеуінің де қамқорлығының жоқтығын растайтын құжаттарды (қайтыс болуы туралы куәлік, ата-ананы ата-ана құқықтарынан айыру, олардың ата-ана құқықтарын шектеу, ата-анасын хабарсыз кетті, әрекетке қабілетсіз (әрекет қабілеті шектелген) деп тану, оларды қайтыс болды деп жариялау туралы сот шешімі, ата-анасының бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеуі туралы сот үкімі, ата-аналардың іздестірілуін, баланың (балалардың) ата-анасынан айырып алынғанын, ата-анасының денсаулық сақтау ұйымдарында ұзақ мерзімді емделуін растайтын құжаттар, баланың (балалардың) әдейі тасталғаны туралы акті, баладан (балалардан) бас тарту туралы өтініш) ұсыну талап етілмейді;

Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілген қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйедегі мәліметтерді пайдалануға келісімін береді;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын, баланың туу туралы куәлігінің (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда), некеге тұру туралы куәліктің (2008 жылға дейін некеге тұрған жағдайда), тұрғын үйге меншіктік құқығын немесе тұрғын үйді пайдалану құқығын растайтын құжаттар жөнінде мәліметтерді, көрсетілетін қызметті алушының, сондай-ақ жұбайының (зайыбының) қылмыс жасағаны жөнінде Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есебі бойынша бар немесе жоқтығы туралы анықтамаларды Орталық қызметкері «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады;

2) Орталық қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға:

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттардың берілетін күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда);

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) және байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (бұдан әрі – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат) береді немесе көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Орталық қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (жиырма минуттан аспайды);

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) құжаттар қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы осы регламенттің 6-тармағының 2-6) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қаулының көшірмесін немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және Орталыққа жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

6) Орталық қызметкері қаулының көшірмесін немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (жиырма минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

11. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі, көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына құжаттарды жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу күні көрсетіле отырып, электрондық сұраныс пен құжаттардың қабылданғандығы туралы хабарлама жолданады (отыз минуттан аспайды);

3) электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдағаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы осы регламенттің 6-тармағының 2-6) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

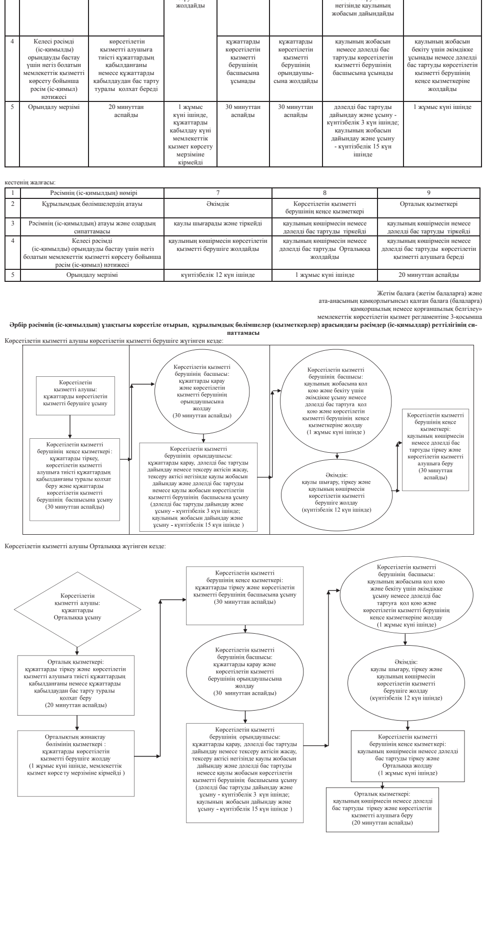
4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жолдайды (отыз минуттан аспайды).

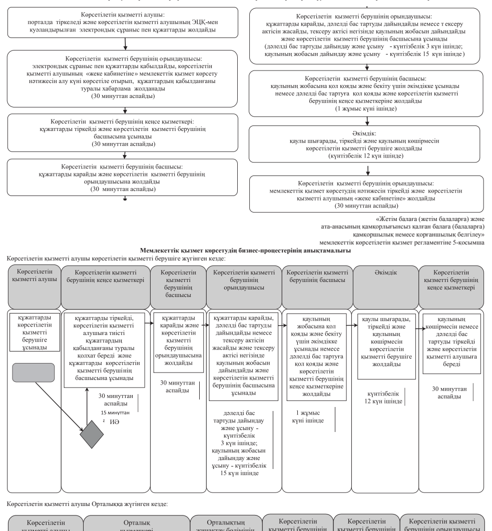
Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

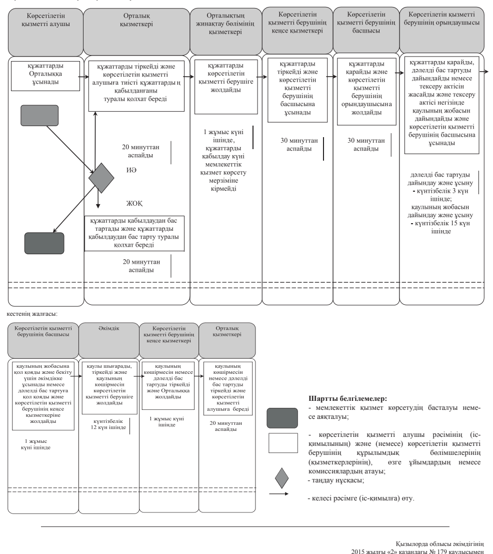
«Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

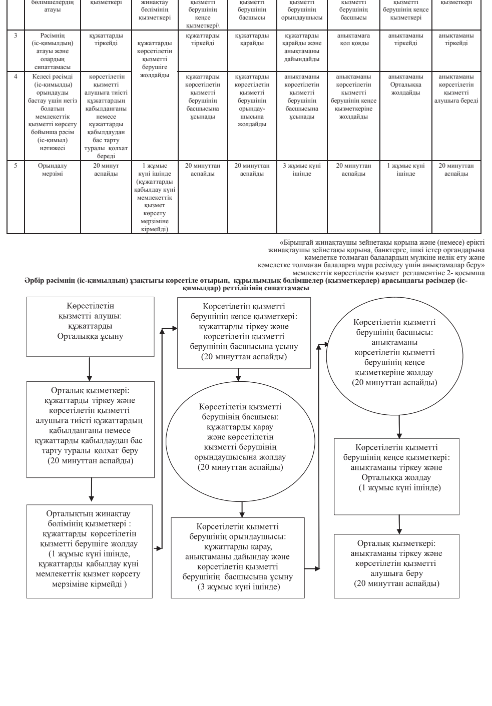
Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5	6
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Әкімдік	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы ...	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе тексеру актісін жасайды және тексеру актісі негізінде қаулының жобасын ...	қаулының жобасына немесе дәлелді бас тартуға қол қояды	қаулы шығарады және тіркейді	қаулының көшірмесін немесе дәлелді бас тартуды тіркейді









Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы «2» қазандағы № 179 қаулысымен бекітілген

«БІРЫҢҒАЙ ЖИНАҚТАУШЫ ЗЕЙНЕТАҚЫ ҚОРЫНА ЖӘНЕ (НЕМЕСЕ) ЕРІКТІ ЖИНАҚТАУШЫ ЗЕЙНЕТАҚЫ ҚОРЫНА, БАНКТЕРГЕ, ІШКІ ІСТЕР ОРГАНДАРЫНА КӘМЕЛЕТКЕ ТОЛМАҒАН БАЛАЛАРДЫҢ МҮЛКІНЕ ИЕЛІК ЕТУ ЖӘНЕ КӘМЕЛЕТКЕ ТОЛМАҒАН БАЛАЛАРҒА МҰРА РЕСІМДЕУ ҮШІН АНЫҚТАМАЛАР БЕРУ» МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

3) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Орталық);

4) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі:

1) «Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген) бекітілген «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына берілетін анықтама;

2) стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін берілетін анықтама;

3) стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша банктерге кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін берілетін анықтама (бұдан әрі – анықтама).

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен және мөрімен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) Орталықпен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының Орталыққа стандарттың 4, 5, 6 - қосымшаларына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы Орталыққа стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына анықтамаларды алу үшін:

стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

мұраны қалдырушының қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі;

заң бойынша мұрагерлікке құқығы туралы куәліктің көшірмесі (нотариустан);

бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;

2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі;

«Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді, азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер енгізу, қалпына келтіруді, жоюды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 25 ақпандағы №112 бұйрығымен (бұдан әрі – №112 бұйрық) (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №10764 тіркелген) бекітілген нысан бойынша туу туралы анықтама (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда);

ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін анықтамаларды алу үшін:

стандарттың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

бала (балалар) оқитын білім ұйымының әкімшілігімен расталған көлік құралын иеліктен шығару бойынша мәміле жасауға көлік құралының меншік иесі болып табылатын баланың (балалардың) келісімі (бала 10 жасқа толған жағдайда);

келмеген жұбайының (зайыбының) атынан мәміле жасауға нотариус куәландырған сенімхат не қайтыс болуы туралы куәлік;

көлік құралын тіркеу туралы куәлік (көлік құралын тіркеу туралы куәлік жоғалған жағдайда ішкі істер органдары беретін растау-анықтамасы);

бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;

2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі;

банк салымының бар екенін растайтын құжат;

2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі;

бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;

№112 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша туу туралы анықтама (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда);

көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйелердегі мәліметтерді пайдалануға келісімін береді;

2) Орталық қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға:

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттардың берілетін күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда);

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) және байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (бұдан әрі – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат) береді немесе көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Орталық қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 7-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (жиырма минуттан аспайды);

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (жиырма минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, анықтаманы дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (үш жұмыс күні ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтамаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері анықтаманы тіркейді және Орталыққа жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

9) Орталық қызметкері анықтаманы тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (жиырма минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

1) Орталық қызметкері;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Орталықпен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

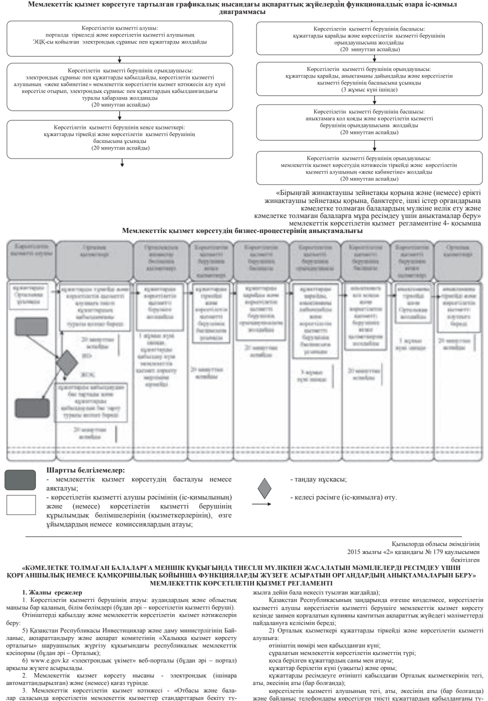
Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының білім басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен ...



Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы «2» қазандағы № 179 қаулысымен бекітілген

«КӘМЕЛЕТКЕ ТОЛМАҒАН БАЛАЛАРҒА МЕНШІК ҚҰҚЫҒЫНДА ТИЕСІЛІ МҮЛІКПЕН ЖАСАЛАТЫН МӘМІЛЕЛЕРДІ РЕСІМДЕУ ҮШІН ҚОРҒАНШЫЛЫҚ НЕМЕСЕ ҚАМҚОРШЫЛЫҚ БОЙЫНША ФУНКЦИЯЛАРДЫ ЖҮЗЕГЕ АСЫРАТЫН ОРГАНДАРДЫҢ АНЫҚТАМАЛАРЫН БЕРУ» МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың, білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

5) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Орталық);

6) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - «Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11184 болып тіркелген) бекітілген «Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың жылжымайтын мүліктің орналасқан жері бойынша беретін анықтамасы (бұдан әрі – анықтама) не стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен және мөрімен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Орталықпен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының Орталыққа стандарттың 2, 3 - қосымшаларына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы Орталыққа стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

нотариалдық кеңседен анықтама алу үшін:

стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

көрсетілетін қызметті алушыдан кепілді тұрғын үй беру туралы нотариалды расталған өтініш не кепілді тұрғын үй беру туралы жақын туыстарының нотариалды расталған өтініші;

бала (балалар) оқитын білім беру ұйымының әкімшілігімен расталған жылжымайтын мүлікті иеліктен шығару бойынша мәміле жасауға жылжымайтын мүліктің меншік иесі болып табылатын баланың (балалардың) келісімі (бала 10 жасқа толған жағдайда);

мәмілелерді ресімдеуге келмеген жұбайының (зайыбының) атынан нотариус растаған сенімхат немесе қайтыс болуы туралы куәлік;

баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі (2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда);

некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі (2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда);

«Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді, азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер енгізу, қалпына келтіруді, жоюды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 25 ақпандағы №112 бұйрығымен (бұдан әрі – №112 бұйрық) (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №10764 тіркелген) бекітілген нысан бойынша туу туралы анықтама (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда);

кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй кепілдігімен несие ресімдеу үшін банктерге анықтама алу үшін:

стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

заңды өкілдерінен кепілді тұрғын үй беру туралы нотариалды расталған өтініш не банк алдында міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда кепілді тұрғын үй беру туралы жақын туыстарынан нотариалды расталған өтініш;

бала (балалар) оқитын білім беру ұйымының әкімшілігімен расталған тұрғын үйді иеліктен шығару бойынша мәміле жасауға тұрғын үйдың меншік иесі болып табылатын баланың (балалардың) келісімі (бала 10 жасқа толған жағдайда);

мәмілелерді ресімдеуге келмеген жұбайының (зайыбының) атынан нотариус растаған сенімхат немесе қайтыс болуы туралы куәлік;

банктен кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қоюға рұқсатқа анықтама беру туралы хат (кәмелетке толмағанға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып несие берген жағдайда);

бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

№112 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша туу туралы анықтама (2008 жылға дейін бала некесіз туылған жағдайда);

Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын ақпараттық жүйедегі мәліметтерді пайдалануға келісімін береді;

2) Орталық қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға:

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда);

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) және байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (бұдан әрі – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат) береді немесе көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Орталық қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (жиырма минуттан аспайды);

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (жиырма минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, анықтаманы дайындайды немесе ұсынылған құжаттар стандарттың 10-тармағымен көзделген жағдайлар мен негіздерге сәйкес келген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) дайындайды және анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (үш жұмыс күні ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтамаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және Орталыққа жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

9) Орталық қызметкері анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (жиырма минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

1) Орталық қызметкері;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Орталықпен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының білім басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні көрсетіле отырып, электрондық сұраныс пен құжаттардың қабылданғандығы туралы хабарлама жолданады (жиырма минуттан аспайды);

3) электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-қимылы осы регламенттің 6-тармағының 4-7) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

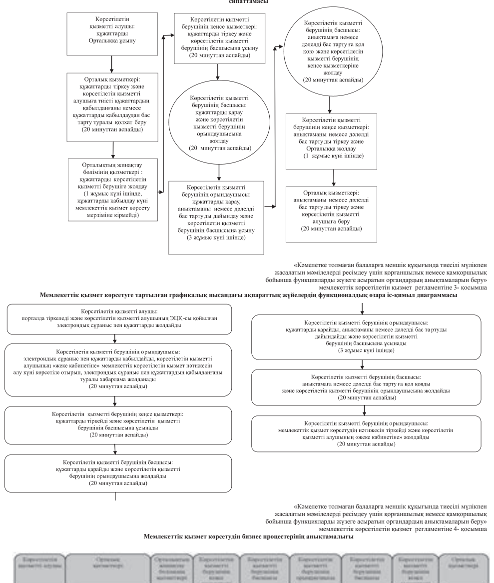
4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жолдайды (жиырма минуттан аспайды).

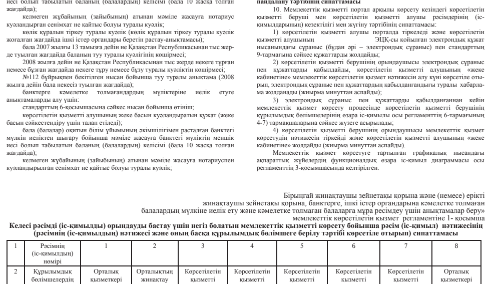
Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

«Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1- қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5	6	7	8
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Орталық қызметкері	Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Орталық қызметкері





(Басы. Жалғасы 5 бетте)

(Соңы. Басы 3-бетте)

Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы «2»қазандағы № 179 қаулысымен бекітілген

«ҚАМҚОРШЫЛАРҒА НЕМЕСЕ ҚОРҒАНШЫЛАРҒА ЖЕТІМ БАЛАНЫ (ЖЕТІМ БАЛАЛАРДЫ) ЖӘНЕ АТА-АНАСЫНЫҢ ҚАМҚОРЛЫҒЫНСЫЗ ҚАЛҒАН БАЛАНЫ (БАЛАЛАРДЫ) АСЫРАП-БАҒУҒА ЖӘРДЕМАҚЫ ТАҒАЙЫНДАУ» МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Орталық);

3) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - «Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген) бекітілген «Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы шешім.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен және мөрімен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге немесе Орталыққа стандарттың 2–қосымшасына сәйкес өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға:

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттардың берілетін күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда);

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) және байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (бұдан әрі – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды және қорғаншылық және қамқоршылық белгілеу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – комиссия) карауына ұсынады (үш жұмыс күні ішінде);

5) комиссия құжаттарды қарайды, шешім шығарады және комиссия отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (үш жұмыс күні ішінде);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы комиссия отырысының хаттамасы негізінде қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы бұйрықтың (бұдан әрі – бұйрық) жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрыққа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бұйрықтың көшірмесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (отыз минуттан аспайды);

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;

4) Орталық қызметкері;

5) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Орталықпен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының білім басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Орталықпен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Орталықпен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталық арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы Орталыққа стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршының немесе қорғаншының жәрдемақы тағайындау үшін өтініші;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

қамқоршы немесе қорғаншы етіп тағайындау туралы жергілікті атқарушы орган қаулысының көшірмесі;

бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;

балаға жалғыз ата-анасының немесе екеуінің де қамқорлығының жоқтығын растайтын құжаттардың көшірмелері (қайтыс болуы туралы куәлік, ата-ананы ата-ана құқықтарынан айыру, олардың ата-ана құқықтарын шектеу, ата-анасын хабарсыз кетті, әрекетке қабілетсіз (әрекет қабілеті шектелген) деп тану, оларды қайтыс болды деп жариялау туралы сот шешімі, ата-анасының бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеуі туралы сот үкімі, ата-аналардың іздестірілуін, баланың (балалардың) ата-анасынан айырып алынғанын, ата-анасының денсаулық сақтау ұйымдарында ұзақ мерзімді емделуін растайтын құжаттар, баланың (балалардың) әдейі тасталғаны туралы акті, баладан (балалардан) бас тарту туралы өтініш));

екінші деңгейдегі банкте немесе банк операцияларының жеке түрлерін жүзеге асыруға Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің лицензиясы бар ұйымда қорғаншының немесе қамқоршының атына дербес шоттың ашылуы туралы шарттың көшірмесі;

баланың (балалардың) табысы (мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды және өзге де әлеуметтік төлемдерді алуды растайтын құжаттар, алименттер, баланың (балалардың) мүлкінен түсетін табыстары туралы мәліметтер) туралы құжаттар;

2) Орталық қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға:

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттардың берілетін күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда);

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) және байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (бұдан әрі – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат) береді немесе көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Орталық қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (жиырма минуттан аспайды);

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) құжаттар қабылдағаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы осы регламенттің 6-тармағының 2-7) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бұйрықтың көшірмесін тіркейді және Орталыққа жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

6) Орталық қызметкері бұйрықтың көшірмесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (жиырма минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

11. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күнін көрсетіле отырып, электрондық сұраныс пен құжаттардың қабылданғандығы туралы хабарлама жолданады (отыз минуттан аспайды);

3) электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдағаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы осы регламенттің 6-тармағының 2-7) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жолдайды (отыз минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы «2» қазандағы № 179 қаулысымен бекітілген

«БАЛАНЫ (БАЛАЛАРДЫ) ПАТРОНАТТЫҚ ТӘРБИЕЛЕУГЕ БЕРУ» МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы шарт не «Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген) бекітілген «Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге патронат тәрбиеші болуға тілек білдіргені туралы өтініш ұсынуы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға:

өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;

өтінішті қабылдаған көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерінің тегі, аты, сондай-ақ әкесінің аты (бар болғанда);

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, сондай-ақ әкесінің аты (болған жағдайда) және байланыс телефондары (бұдан әрі - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушының тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын тексеру актісін (бұдан әрі – тексеру актісі) жасайды және қорғаншылық және қамқоршылық белгілеу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – комиссия) карауына ұсынады (тексеру актісін жасау – күнтізбелік он күн ішінде; құжаттарды комиссия карауына ұсыну – күнтізбелік үш күн ішінде);

5) комиссия құжаттарды қарайды, баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы не стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы шешім (бұдан әрі – шешім) шығарады және комиссия отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (күнтізбелік он күн ішінде);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы комиссия отырысының хаттамасы негізінде баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру туралы шарттың (бұдан әрі - шарт) жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (күнтізбелік бес күн ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шартқа немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері шартты немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (отыз минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының білім басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

«Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиелеуге беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3 -қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Шартты белгілемелер:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;
- таңдау нұсқасы;
- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы «2»қазандағы №179 қаулысымен бекітілген

«ПАТРОНАТ ТӘРБИЕШІЛЕРГЕ БЕРІЛГЕН БАЛАНЫ (БАЛАЛАРДЫ) АСЫРАП-БАҒУҒА АҚШАЛАЙ ҚАРАЖАТ ТӨЛЕУДІ ТАҒАЙЫНДАУ» МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - «Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген) бекітілген «Патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды) асырап-бағуға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды) асырап-бағуға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау туралы шешім.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынуы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға:

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттар берілген күні (уақыты) және орны;

құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған көрсетілетін қызметті берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда);

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, сондай-ақ әкесінің аты (болған жағдайда) және байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (бұдан әрі - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және [illegible] аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды және қорғаншылық және қамқоршылық белгілеу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – комиссия) карауына ұсынады (бір жұмыс күні ішінде);

5) комиссия құжаттарды қарайды, шешім шығарады және комиссия отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (екі жұмыс күні ішінде);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы комиссия отырысының хаттамасы негізінде патронат тәрбиешілерге берілген баланы (балаларды) асырап-бағуға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау туралы бұйрықтың жобасын (бұдан әрі – бұйрық жобасы) дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (бір жұмыс күні ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрыққа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бұйрықтың көшірмесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (отыз минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының білім басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы «2» қазандағы № 179 қаулысымен бекітілген

«БАЛА АСЫРАП АЛУҒА ТІЛЕК БІЛДІРГЕН АДАМДАРДЫ ЕСЕПКЕ ҚОЮ» МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - «Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген) бекітілген «Бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша стандарттың 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша бала асырап алуға үміткер болудың мүмкіндігі (мүмкін еместігі) туралы қорытынды.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге бала асырап алуға тілек білдіру туралы өтініш ұсынуы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға:

өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттар берілетін күні (уақыты) мен орны;

өтінішті қабылдаған көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерінің аты, тегі, сондай-ақ әкесінің аты (бар болғанда);

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, сондай-ақ әкесінің аты (болған жағдайда) және байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (бұдан әрі – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушының тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын тексеру актісін (бұдан әрі – тексеру актісі) жасайды, стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша бала асырап алуға үміткер болудың мүмкіндігі (мүмкін еместігі) туралы қорытындыны (бұдан әрі – қорытынды) дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (тексеру актісін жасау - күнтізбелік он күн ішінде; қорытындыны дайындау және ұсыну - күнтізбелік үш күн ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қорытындыға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қорытындыны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (отыз минуттан аспайды);

7) қорытынды нәтижесімен оң қорытынды берілген көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке алу журналына жазба енгізу арқылы бала асырап алуға үміткер ретінде есепке қояды (отыз минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының білім басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы «2» қазандағы № 179 қаулысымен бекітілген

«ЖЕТІМ БАЛАНЫ ЖӘНЕ (НЕМЕСЕ) АТА-АНАСЫНЫҢ ҚАМҚОРЛЫҒЫНСЫЗ ҚАЛҒАН БАЛАНЫ АСЫРАП АЛУҒА БАЙЛАНЫСТЫ БІРЖОЛҒЫ АҚШАЛАЙ ТӨЛЕМДІ ТАҒАЙЫНДАУ» МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: облыстық маңызы бар қаланың және аудандардың білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік мемлекеттік көрсетілетін нәтижесі - «Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген) бекітілген «Жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1–қосымшасына сәйкес нысан бойынша жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау туралы шешім.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынуы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға:

өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерінің аты, тегі, сондай-ақ әкесінің аты (бар болғанда);

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, сондай-ақ әкесінің аты (болған жағдайда) және байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (бұдан әрі – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды және қорғаншылық және қамқоршылық белгілеу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – комиссия) карауына ұсынады (үш жұмыс күні ішінде);

5) комиссия құжаттарды қарайды, шешім шығарады және комиссия отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (үш жұмыс күні ішінде);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы комиссия отырысының хаттамасы негізінде жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау туралы бұйрықтың жобасын (бұдан әрі – бұйрық жобасы) дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрыққа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бұйрықтың көшірмесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (отыз минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының білім басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

ҚЫЗЫЛОРДА ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ 2015 ЖЫЛҒЫ 2 ҚАЗАНДАҒЫ № 181 ҚАУЛЫСЫ

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде 28.10.2015 жылы №5200 тіркелген

ВЕТЕРИНАРИЯ САЛАСЫНДАҒЫ МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТТЕРДІҢ РЕГЛАМЕНТТЕРІН БЕКІТУ ТУРАЛЫ

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына және «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес Қызылорда облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) «Ауыл шаруашылығы жануарларын ветеринариялық паспорт бере отырып бірдейлендіруді жүргізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) «Ветеринариялық анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) «Ветеринария саласында кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке және заңды тұлғаларды аттестаттау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

5) «Мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық бақылау және қадағалау объектілеріне ветеринариялық-санитариялық қорытынды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

6) «Жануарларды өсіруді, жануарларды союға дайындауды (союды), сақтауды, өңдеуді және сатуды жүзеге асыратын өндіріс объектілеріне, сондай-ақ ветеринариялық препараттарды, жем және жемазық қоспаларын өндіру, сақтау және сату бойынша өндіріс объектілеріне тіркеу нөмірлерін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Қызылорда облысы әкімінің орынбасары С.С.Қожаниязовқа жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қызылорда облысының әкімі Қ.КӨШЕРБАЕВ.

Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы «2» қазандағы №181 қаулысымен бекітілген

«ВЕТЕРИНАРИЯ САЛАСЫНДАҒЫ ҚЫЗМЕТПЕН АЙНАЛЫСУҒА ЛИЦЕНЗИЯ БЕРУ» МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: «Қызылорда облысының ветеринариялық бақылау басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) www.egov.kz, www.elicense.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) немесе қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, оны қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасы (бұдан әрі – лицензия) не «Ветеринария саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылдың 6 мамырдағы №7-1/418 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде нөмірі № 11959 болып тіркелген) бекітілген «Ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық немесе қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жолданады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, басып шығарылады, көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы қойылады және мөрмен куәландырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 1 немесе 2–қосымшаларына сәйкес белгіленген нысан бойынша өтініш ұсынуы немесе портал арқылы белгіленген нысан бойынша электрондық құжат түріндегі өтініш жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс - қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың қабылданған күні мен уақыты көрсетіліп, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін (бұдан әрі – өтініштің көшірмесі) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, ұсынылған құжаттардың толық еместігі фактісі анықталған жағдайда өтінішті әрі қарай қараудан жазбаша бас тартуды (бұдан әрі – өтінішті қараудан бас тарту) дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы өтінішті қараудан бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті қараудан бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (отыз минуттан аспайды);

7) құжаттардың толық топтамасы ұсынылған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы лицензияны дайындайды немесе ұсынылған құжаттар стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздерге сәйкес келген жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) дайындайды және лицензияны немесе дәлелді бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады:

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде - он төрт жұмыс күні ішінде;

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде – екі жұмыс күні ішінде;

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын беру кезінде – бір жұмыс күні ішінде;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері лицензияны немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (отыз минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2–қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының ветеринариялық бақылау басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған белгіленген нысандағы электрондық құжат түріндегі өтініш (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды жолдайды:

1) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетіле отырып, электрондық сұраныс пен құжаттардың қабылданғандығы туралы хабарлама жолданады (отыз минуттан аспайды);

2) электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдағаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдары осы регламенттің 6-тармағының 2-8) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» жолдайды (отыз минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

«Ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Шартты белгілемелер:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;
- таңдау нұсқасы;
- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы «2» қазандағы №181 қаулысымен бекітілген

«АУЫЛ ШАРУАШЫЛЫҒЫ ЖАНУАРЛАРЫН ВЕТЕРИНАРИЯЛЫҚ ПАСПОРТ БЕРЕ ОТЫРЫП БІРДЕЙЛЕНДІРУДІ ЖҮРГІЗУ» МЕМЛЕКЕТТІК КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандар мен облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдары құрған мемлекеттік ветеринариялық ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

Ветеринариялық паспорттан үзінді-көшірме алу қажет болған жағдайда өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) www.egov.kz, www.elicense.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) немесе қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – ауыл шаруашылығы жануарын бірдейлендіру тәсілдерінің бірімен жануарларға ветеринариялық паспорт бере отырып жеке нөмір беру, телнұсқа беру, ветеринариялық паспорттан үзінді-көшірме беру.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық немесе қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің көрсетілетін қызметті берушіге «Ветеринария саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 7-1/418 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11959 болып тіркелген) бекітілген «Ауыл шаруашылығы жануарларын ветеринариялық паспорт бере отырып бірдейлендіруді жүргізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1, 2 немесе 3-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы өтініш жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгі қойылған өтініш көшірмесін (бұдан әрі – өтініш көшірмесі) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (он минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (он минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіру тәсілдерінің бірімен жануарларға ветеринариялық паспорт бере отырып көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне жеке нөмір немесе телнұсқа (екі жұмыс күні ішінде) немесе ветеринариялық паспорттан үзінді-көшірме береді (жиырма минуттан аспайды).

Сырға (сырғалар) жоғалған, бүлінген кезде (жеке нөмірін айқындау мүмкін емес) қайталама мемлекеттік көрсетілетін қызмет жануарларға жаңа жеке нөмір бере отырып, көрсетілетін қызметті берушіге сырғалар келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде көрсетіледі.

Ірі жануардың сырғаларының біреуі жоғалған немесе бүлінген жағдайда - көрсетілетін қызметті берушіге аспалы сырға телнұсқасы келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде.

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының ветеринариялық бақылау басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының электронды цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған стандарттың 3-қосымшасына сәйкес электронды құжат нысанындағы өтініш (бұдан әрі – электрондық сұраныс) жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұранысты қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жолдайды (отыз минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

(Басы. Жалғасы 5 бетте)

● ДӨҢГЕЛЕК ҮСТЕЛ

ПРОКУРОР ТҮСІНДІРЕДІ

Өткен жұма күні облыстық кәсіпкерлер палатасында облыстық прокуратура мен аталған құрылым бірлесіп өткізген дөңгелек үстел осы тақырыпқа арналды.

Шараның мақсаты – аймақтағы кәсіпкерлік субъектілерінің негізсіз тексерілуіне жол бермеу және оларға мемлекеттік бақылау мен қадағалау туралы заңнамаға енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды түсіндіру, коммуналдық қызметті пайдалану мен жер учаскелерін табыстауда кездесетін кедергілердің алдын алу.

Бұл басқосуға төтенше жағдайлар, тұтынушылар құқықтарын қорғау, мемлекеттік кірістер және табиғи монополияларды реттеу агенттігінің облыстық департаменттері, сондай-ақ жер қатынастары, кәсіпкерлік және туризм, құқықтық статистика және арнайы есепке алу басқармалары мен коммуналдық қызмет көрсетуші ұйымдардың өкілдері қатысып, кәсіпкерлер арасында анонимдік сауалнама жүргізілді, оларды толғандырып жүрген сан сауалдар талқыланды, заң талаптары түсіндірілді.

Облыстық прокуратура органдарының кәсіпкерлікті қорғау және қолдауға бағытталған заңнамалық қолданылуын қадағалау жұмыстары кәсіпкерлердің құқықтарын қамтамасыз ету жөніндегі мобильдік топтардың жұмыстарын жандандыруға, сонымен бірге өңірлік кәсіпкерлік палатасымен бірлесіп аймақтағы бизнестің дамуын тежейтін әкімшілік кедергілерді анықтауға бағытталып, бірқатар нәтижелі жұмыстар атқарылған. Нақтылайтын болсақ, кәсіпкерлікті қорғауға байланысты жүргізілген тексерулер нәтижесінде анықталған 258 заң бұзушылықтар бойынша бір наразылық, он төрт ұсыныс енгізілсе, қаралу қорытындысымен он бес кәсіпкердің құқықтары қорғалып, жиырма жеті тұлға тәртіптік және екі лауазым иесі әкімшілік жауаптылықтарға тартылған.

Мысалы, биылғы қыркүйек айында болған тексерісте мемлекеттік кірістер органдары тарапынан 214 млн 829 мың теңге қарыз соммаларын өтеу туралы хабарламалар кәсіпкерлік субъектілеріне негізсіз берілгені анықталып, прокурорлық қадағалаумен олардың кері қайтарылуы қамтамасыз етілген. Сол сияқты, денсаулық сақтау басқармасының қызметіне жүргізілген бір ғана тексеріспен 60 млн теңгеден астам конкурстық өтінім соммасы он екі өтінім берушіге кері қайтарылмай, соның салдарынан алты мен тоғыз ай аралығында кәсіпкерлердің материалдық жағдайына нұқсан келтірілгені нақтыланған. Сондай-ақ облыстық прокуратура "Қайсар футбол клубы" ЖШС-ның әкімшілік полиция басқармасының заңсыз әрекеттері туралы өтініші негізінде заңды тұлғаның конституциялық құқығының қорғалуына қол жеткізген.

Осындай заңсыздықтардың алдын алу мақсатында облыстық прокуратурада кәсіпкерлердің құқықтарын қорғау, мемлекеттік бақылау және кадағалау органдарының заңсыз тексерулерінің жолын кесу және шара қолдану бағытында оңтайлы топ құрылған.

Бақтыбай БЕРДІБАЕВ.

ХАБАРЛАНДЫРУ !

«Өңірлерді дамытудың 2020 жылға дейінгі бағдарламасы» аясында «ҚИК» ИҰ» АҚ тұрғын үйі» бағыты бойынша сатып алу құқығымен жалға беру арқылы І топ арасында бөлінетін, яғни ЖАО-да кезекте тұрғандар, оның ішінде атап айтқанда:

көпбалалы отбасылар;

толық емес отбасылар;

мүгедек балалары бар немесе тәрбиелеп отырған отбасылар;

жетім балалар, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар;

оралмандар;

мемлекеттік қызметшілер, әскери қызметшілер, арнаулы мемлекеттік органдардың қызметкерлері, бюджеттік ұйымдардың қызметкерлерінен

СПМК-70 тұрғын ауданынан салынып жатқан 370 (үш жүз жетпіс) пәтерге құжат қабылдау 2015 жылғы қараша айының 5-нен бастап осы жылдың қараша айының 16-на дейін жүргізіледі.

Аталған бағыттың қатысушыларын қалыптастыру мынадай кіші топтар мен критерийлер бойынша жүргізіледі:

1-кіші топ – ЖАО-да осы санатта кезекте тұрғандар, кемінде 3 жыл некеде тұрған, балалары (баласы) бар және жұбайлардың екеуінің де жасы 35 жасқа толмаған (Бағдарламаға қатысуға өтініш беру сәтінде), сондай-ақ балаларды (баласы) жасы 35-ке толмаған, оның ішінде ажырасқан, жесір/тұл қалған ата-ананың бірі ғана тәрбиелеп отырған толық емес отбасы;

2-кіші топ – 1-кіші топқа кірмейтін, көрсетілген санаттағы ЖАО-да кезекте тұрғандар.

І-топ үміткерлері пәтердің белгілі бір түріне өтініш пен мынадай құжаттарды тапсырады (барлық көшірмелері нотариалды куәландырылады):

1) өтініш беруші мен оның отбасы мүшелерінің жеке басын куәландыратын құжат;

2) неке қию (некені бұзу), жұбайының/зайыбының қайтыс болуы туралы, балаларының туу туралы куәліктері, өтініш берушінің некеде тұрмайтындығы туралы өтініш;

3) өтініш берушінің және онымен үнемі бірге тұратын отбасы мүшелерінің Қазақстан Республикасының аумағы бойынша меншік құқығы бар үйінің немесе кейіннен сатып алу құқығымен жалға берілетін тұрғын үйдің болуы немесе болмауы туралы анықтама;

4) өтініш берушінің және онымен үнемі бірге тұратын отбасы мүшелерінің тиісті елді мекенде тұратынын растайтын тұрғылықты жері бойынша тіркелгені туралы мекенжай анықтамасы;

5) өтініш берушінің (Заңның 67-бабы 1-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген тұлғалар санаттарының І тобы үшін) және жұбайының жұмыс орнынан анықтамасы;

6) отбасы мүшелерінің мүгедектігін немесе кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрінің болуын растайтын анықтама;

7) Бағдарламаға қатысуға өтініш берген сәтте кезектілік нөмірін көрсете отырып, тұрғын үйге мұқтаждардың есебіне қою туралы анықтама (І топ үшін);

8) өтініш иесінің соңғы 6 айдағы табыстар алғанын растайтын анықтама.

Құжат қабылдау орны: М.Шоқай көшесі,147 үйі, №1, 2 терезелер, тел. 24-80-61, 24-80-97, «Қалалық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық және тұрғын үй инспекциясы бөлімі» КММ, қабылдау уақыты: сағ. 9.00-12.00, сағ.15-00 ден-18-00-ге дейін.

ЗАМАНДАС КЕЛБЕТІ

СӘДІБЕК САЛҒАН СОҚПАҚ

Сәдібек Балтабайұлы жастайынан химия, физика пәндерін сүйіп оқып жүріп, телекоммуникация саласының маманы болуды армандайтын еді. Қызылорда қаласындағы 1-Май орта мектебін үздік бітірген жас түлек арман жетегімен Ташкент электртехникалық байланыс институтына түсіп, 1972 жылы «Автоматты электрбайланысы» мамандығы бойынша бітіріп, Алматы қаласындағы Қазақстан Республикасының Байланыс министрлігіне жолдама алады. 1972 жылы инженер, аға инженер, топ жетекшісі, жетекші инженері, «Казгипробайланыс» мемлекеттік жоба институтының бас маманы, 1979 жылы Қазақстан Байланыс министрлігінің бөлім меңгерушісі, 1985 жылы Алматы байланысының техникалық-пайдалану торабының бастығы, 1993 жылы ҚР Байланыс министрлігінің электр байланыс басқармасы бастығының орынбасары қызметтерін абыроймен атқарады. Осылай байланыс саласының сан қилы жолдарынан өткен Сәдібек Балтабайұлының шеберлігі шыңдалып, кәсіби біліктілігі арта түседі. Өз мамандығын ерекше сүйіспеншілікпен атқарғанының арқасында Қазақстанның байланыс саласы бойынша жоғары лауазымды қызметтерге көтерілді.

1995-1997 жылдары Алматы облыстық телекоммуникациялар дирекциясының бас директоры, 1997-1998 жылдары халықаралық, қалааралық телефон станциясының бас директоры, 1998-2002 жылдары Алматы облыстық телекоммуникациялар дирекциясы бас директорының бірінші орынбасары, 2002-2004 жылдары «Нұрсат» жабық акционерлік қоғамының бас директоры қызметтерін атқарды.

Білікті басшының мол тәжірибесі мен жоғары ұйымдастырушылық қабілеті ескеріліп, 2004 жылы «Қазақтелеком» акционерлік қоғамы басқармасының шешімімен Қызылорда облыстық телекоммуникация дирекциясының бас директоры қызметіне тағайындалды. Аңсары ауып, бүйрегі тартып тұратын Сыр өңіріне қайтып келіп, туған жеріне қызмет жасап, жұмысын абыроймен атқарды. Алайда, тоқсаныншы жылдардан кейінгі тоқырау кезеңі еліміздің қай саласына да оңай тимеді. Қызылорданың байланысы сын көтермей тұрған еді. Басқа облыстар шетелдік қондырғыларға жаппай көшіп жатқанда бұл жерде координаталық станса мен декадалық-жылжымалы стансалары пайдалануда болатын. Қызылорда қаласында 2000 нөмірлік жалғыз цифрлы қалааралық станса қызмет атқаратын.

Талапшыл басшы келген күннен бастап алдағы міндеттерді жаңаша бағытта шешу үшін ұжым мүшелерін үйлесімді түрде ұйымдастыра білді. Жоғары қабілеті мен ізденімпаздығының арқасында Сыр өңіріндегі байланыс қызметінің сапасы жақсарып, өркені өсті, қала мен далада телефон қызметінің ауқымы кеңейді. Сол кездегі облыс әкімі Икрам Адырбеков байланыс саласын дамытуға ерекше назар салып, қолдау көрсетіп, 2005 жылы наурыз айында Қызылорда қаласының телекоммуникация желісін жаңғырту бағдарламасы бойынша атқарған жұмыстардың тұсауын кесіп, АТС-23, 24, 26, 27 сандық станцияларды іске қосты.

Бұдан басқа, облыс орталығында жабдықтарды жаңғыртумен қатар желілік-кабельдік шаруашылықты нормаларға сәйкестендіру жұмыстары жүргізіліп, стансааралық мыс, кабельдік желілер талшықты-оптикалық байланыс желісіне ауыстырылды. Облыстың барлық ауылдық елді мекендері толығымен телефон байланысымен қамтылды. Барлық аналогтық АТС-тер цифрлы АТС-терге ауыстырылып, цифрлы радиорелелік және талшықты-оптикалық желілер іске қосылды. Интернет жүйесі дамыды. Осылайша, Сыр өңірінің байланыс саласы 2008 жылдың аяғында республика бойынша телекоммуникациялар желісін 100 пайыздық цифрландыруға жеткізген екінші аймақ атанды.

Сондай-ақ, аталған жылы шалғай елді мекендерде орналасқан ауылдық станцияларға жел мен күннің энергиясын пайдаланатын кешен орналастырылып, электр желісі жоқ елдімекендер байланысқа қосылды. Қызылорда облысы жел генераторларын республикада ең бірінші болып орнатты.

Соңғы жылдары заман талабына сай деректерді тарату желісі қарқынды жүзеге асырыла бастады. Жер үстімен өтетін арналар бойынша жоғары жылдамдықпен интернетке шығуға аудан орталықтарының және ауылдық елді мекендердің абоненттері де қол жеткізді. Сонымен қатар, соңғы үлгідегі ең заманауи технологиясы телефония қызметінің, интернет, интерактивті теледидар қызметінің толық спектрін ұсынды. «Қазақтелеком» АҚ мен «Алтел» компаниясы бірлесіп, интернет желісіне өте үлкен жылдамдықпен қатынау желісін және ұтқыр байланыс қызметтері кіретін «Әмбебап нөмір» топтамасын Қызылорда қаласында іске қосты.

Осы жұмыстардың басы-қасында жүріп, тынымсыз еңбек етті. Бұл Сәдібек Балтабайұлының орасан зор жетістігі еді. Біз бүгінгі күні облысымыздағы байланыс саласының қол жеткізген табыстарын басшының біліктілігі мен іскерлігінің, ұйымдастыру қабілетінің нәтижесімен байланыстыруымыз тегін емес.

«Шәкіртсіз ұстаз тұл» дейді қазақ. Сәдібек Балтабайұлы байланыс саласының дамуына ғана емес, жастардың маман, азамат болып қалыптасуына үлкен еңбегін сіңірді. Ол білгенін жастармен бөлісіп, өмірлік еңбек тәжірибесімен ортақтасты. Бүгінде Қызылорда ОТД қызмет атқарып жүрген байланысшылардың көбі Сәдібек Балтабайұлының шәкірттері.

Ел алдындағы еңбегі еленіп, байланыс саласын дамытуға қосқан үлесі үшін бірнеше рет Қазақстан, КСРО Байланыс министрлігінің «Құрмет» грамоталарымен, 1996 жылы «Құрметті байланысшы» белгісімен, «Қазақстан Республикасы Тәуелсіздігінің 10 жылдығы», «Қазақстан Республикасы Тәуелсіздігінің 20 жылдығы» мерейтойлық медальдарымен, «Құрмет» орденімен марапатталды. Жаңақорған ауданының құрметті азаматы.

Мен Сәдібекті көптен бері білемін. Қазақ мемлекеттік университетін бітіргеннен соң Қазақ теледидарына қызметке орналастым. Ал, Сәдібек Ташкенттегі электртехникалық байланыс институтын тәмамдап, Алматыда Байланыс министрлігіне жұмысқа қабылданды. Мен шығармашылықтың адамымын, ал, Сәкең байланыстың инженері, жас маман.

Ол Сыр өңіріндегі Жаңақорған жерінде қос әулие Төлегатай мен Қылышты баба кесененің тұрғызылуына атсалысты. Туған ауылы Екпіндіде жаңа мектептің ашылуына қатыстық. Сол оқу ғимаратына бір сыныпқа арнап, өз қаражатына 20 компьютер сыйға тартты. Төлегетай баба кесенесіне зиярат етуге келген қазақтың біртуар азаматтары партизан жазушы, Халық қаһарманы Қасым Қайсенов, майдангер-жазушы Әзілхан Нұршайықов, халық әртісі Роза Рымбаеваны туған ауылына апарған кезде бірге болғанымда жолбасшы болды. Сыйлы қонақтардың көңілінен шығып, азаматтық тұлғасын танытты.

Сәкең аққөңіл, қайырымы мол азамат. Екпінді ауылындағы тұрмысы төмен отбасыларға жыл сайын материалдық көмек беріп келеді.

Жұбайы Әсия ханым текті жердің қызы. Төлеби бабаның ұрпақтары, Ташкент қаласында туып-өскен. Әсия да Сәкеңмен бірге Ташкент электртехникалық байланыс институтын бітірген. Ағайынға адал, ақжарқын еді. Үлкен ұлы Елмұрат ата жолын қуған кәсіпкер. Көкшетаудағы үлкен өндіріс орнының басшысы.

Өмірдің жақсы мен реніші, әттегенайы, ащысы мен тұщысы қатар жүреді ғой. Зейнет жасына келген шақта әулеттің отанасы атанған Әсия ханым мезгілсіз дүниеден озды. Тағдырдың ісіне не шара!

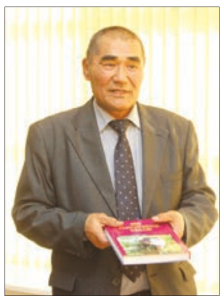
Сәдібек Балтабайұлы туып-өскен жері Екпінді ауылын, Сунақата елді мекенін көркейтіп-көгаландырды, әлеуметтік дамуына айрықша үлес қосты. Сунақата ауылының маңында Сығанақ демалыс орнын ашты. Онда қонақ үй, хауыз, мейрамхана, кафесі бар. Ол жер "Батыс Еуропа – Батыс Қытай" автожолының бойында орналасқан. 20 гектар жерге алма ағашын отырғызды. Қазір мұнда ауыл азаматтары еңбек етеді. Міне, туған жерге, елге деген сүйіспеншілік осы емес пе?!

Барлығына уақыт төреші. Сыр өңіріндегі байланыс саласының тізгінін ұстаушы өзгергенімен Сәдібек Балтабайұлы салып кеткен даңғыл жол қала бермек. Осы саланың ардақты ардагеріне айналғалы тұрған оған зор денсаулық, ұзақ өмір тілей отырып, өзіңіз өркендеткен саланың ақылшысы, қамқоршысы болып жүре беріңіз деген тілегімді білдіргім келеді.

Ержан УӘЙІС,
Қазақстанның еңбек сіңірген қайраткері.

ОҚЫРМАН ОЛЖАСЫ

УАҚЫТТЫҢ ҚАДІРІН БІЛГЕН ҚАЛАМГЕР



Аптаның сейсенбі күні Ә.Тәжібаев атындағы кітапханада облыстық "Сыр бойы" газеті ұжымының ұйымдастыруымен жерлес журналист, публицист Итен Қарымсақұлының ғұмырнамалық "Жүрек жазбалары" атты кітабының тұсаукесері болып өтті. Оған облыс әкімінің кеңесшісі Ғайнулла Жарқынбаев, облыстық ішкі саясат басқармасы басшысының орынбасары Гүлмира Нұрбаева және аймақтың ардагер журналистері, қаламгердің туыстары, баспасөз қызметкерлері, студенттер мен оқырмандар қатысты.

Алты бөлімнен тұратын ғұмырнамалық кітаптың тұсаукесерін Қазақстанның Құрметті журналисі, облыстық газет ардагерлер кеңесінің төрағасы, ақын Әскербек Рақымбекұлы кіріспе сөз сөйлеп ашты.

– Қазақстан Жазушылар және Журналистер одағының мүшесі, Қазақстанның Құрметті журналисі, Қазақстан Журналистер одағы сыйлығының лауреаты Итен Қарымсақұлымен бірге келе жатқаныма да алпыс жылдай уақыт болыпты,– деді ол. – Өзінің баспасөздегі алғашқы қадамын он алты жасында бастаған оның қаламы әлі қолында. Ол журналистиканың барлық саласынан өткен жан. Менің бір сүйсінерім, Итен өзімен бірге қызметтес болған қаламдастары жайлы жазатындығы. Бүгінгі жиынның мақсаты, өмірге жолдама алған жаңа кітаптың тұсауын кесе отырып, өз әріптесіміз жайлы, оның шығармашылығы мен адамгершілігі турасында әңгіме өрбітсек деймін. Жастар журналист-жазушыға сұрақ қойып, өздерін толғандырған тақырыпқа жауап алатын болады.

Мұнан кейін туыстары атынан сөз алған Күлпатша Күлікова немере інісі Итеннің балалық, жастық шағын, алғашқы шығармашылық жолын еске алып, бауырының иығына шапан жапты, кітабына шашу шашты. Күлпатша апаның немересі Қамбар Қыпшақбаев нағашы ағасының құрметіне домбырамен ән шырқады.

Ардагер журналист Өтеген Жаппархан Итен Қарымсақұлымен баспасөз саласында да, қарапайым өмірде де ұзақ жылдар бойы бірге сыйласып келе жатқанын, оның үлкенге іні, кішіге аға бола білгенін айта келіп, жазушының еңбекқорлығы мен ізденімпаздығын осы жаңа дүниесінен-ақ айқын көруге болатынын әңгімеледі. Ол өз сөзін "Біз кейде қатар жүрген замандас түгіл өмірден өтіп кеткен қаламгерлер жөнінде сирек айтамыз. Итеннің мына кітабы көпке ой саларлықтай, үлгі аларлықтай дүние екен. Бұл сынаптай сырғыған уақыттың қадірін ертерек білген жанның жан сыры, оны бағалауымыз керек" деп түйіндеді.

– Анасы туралы әркім де қалам тартты, әкесі жайында жазғанды мұнда көрдім,– деді ардагер журналист Айжарық Сәдібеков.– Оқығанда жүрегің елжіреп, көңілің көтеріліп қалады. Кезінде облыстық басылымның ыстық-суығын бірге көтерген Итен замандасымның шығармашылығы, менің ше, енді басталғандай. Оның жазары әлі де баршылық, қаламына қуат, өзіне денсаулық тілеймін.

Белгілі ақын Махмутбай Әміреев, ардагер журналист Еркін Әбіл, ардагер-ұстаз К.Сейітов бүгінгі кеш иегерінің өмір жолына, шығармашылығына, оны қаламдастарынан өзгешелеп тұратын қасиетіне тоқтала келіп, бүгінгі журналистика саласының бағыты мен бағдарына ой жүгіртті. Кезінде Сыр өңірінің айнасы болған облыстық газеттің әр саласында қалам тербеген ардагер журналистер ұмытылып бара жатқан әріптестері, олардың шығармашылығы жайында көбірек айтылуы қажеттігіне көңіл аударды. Ал облыс әкімінің кеңесшісі Ғайнулла Жарқынбаев журналист-жазушының қаламының қарымды болып, алдағы уақытта берер дүниесінің бұдан да салмақты, сапалы болуына тілек білдірді.

Ғұмырнамалық жаңа кітап авторы Итен Қарымсақұлы жиналғандарға жүрекжарды алғысын білдірді. Қорқыт ата атындағы Қызылорда мемлекеттік университеті журналистика бөлімінің студенттерінің сұрақтарына тұшымды жауап қайтарып, оларға өз қолтаңбасы қойылған кітабын сыйға тартты. Ақын Әскербек Рақымбекұлы сырлас, сыйлас досына жүректен шыққан өлеңін тарту етті.

Жұмагүл ОРАЛБАЕВА.

Қызылорда қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы басшылығының азаматтарды қабылдау кестесі

№	Т.А.Ә.	Лауазымы	Қабылдау күндері	Қабылдау уақыты
1	Нұрсейтов Нұрлан Сайлаубекұлы	Басқарма басшысы	бейсенбі	11.00-17.00
2	Әбдреев Қазтай Тоқтасынұлы	Басшының орынбасары	сейсенбі	9.00-18.00
3	Нұридинов Бектас Балғабайұлы	Басшының орынбасары	жұма	9.00-18.00
4	Жүсіпов Ашраф Шағдатұлы	Басшының орынбасары	сәрсенбі	9.00-18.00

«СЕНІМ» ТЕЛЕФОНЫ

Қызылорда қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы Қазақстан Республикасы Президентінің 2005 жылғы 3 мамырындағы №1567 санды «Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілердің Ар-намыс туралы» Жарлығы талаптарының орындалуы және Қазақстан Республикасының 1998 жылдың 2 шілдесіндегі №267-1 санды «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңына сәйкес 8 (7242) 23-87-32 нөмірлі «сенім» телефоны жұмыс істейтіндігін хабарлайды.

Сонымен қатар, басқармада «Call_gorkzil@taxkzil.mgd.kz» электронды арыз-шағым жәшігі бар екенін Салық төлемгерлерінің есіне саламыз.

Қызылорда қаласы бойынша
Мемлекеттік кірістер басқармасы.

ХАБАРЛАНДЫРУ

«Тұлпар-Тальго» пойыздарына қосымша жеңілдіктер

«Жолаушылар тасымалы» АҚ 2015 жылдың 30 қазанынан бастап кейбір «Тұлпар-Тальго» пойыздарына қосымша жеңілдіктер енгізілетінін хабарлайды. Атап айтқанда, №90 «Қызылорда – Астана» пойызына (Қызылордадан шыққанда) 20 пайыз көлемінде жеңілдік қарастырылған. Енді «Турист» санатындағы вагонға 8 999 теңге билет сатып алуға болады, ал жәй жолаушылар пойызының купе вагонының бағасы 9 655 теңге екенін естеріңізге саламыз.

Бұдан бөлек келесі пойыздарға аптаның әр күндеріне орай төмендегідей жеңілдіктер белгіленді:

- №1 «Алматы - Астана» және №701 «Алматы - Петропавловск» пойыздарына аптаның жұма мен сенбі күндері 15% жеңілдік қарастырылған;
- №2 «Астана - Алматы» және №702 «Петропавловск - Алматы» пойыздарына аптаның дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, сенбі және жексенбі күндері 10% жеңілдік қарастырылған;
- №67 «Защита - Астана» дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі және жұма күндері 15% жеңілдік қарастырылған;
- №68 «Астана – Защита» дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі және жексенбі күндері 15% жеңілдік қарастырылған.

Сонымен қатар, бұрын енгізілген икемді жеңілдіктер мен жолаушылардың 3 тобына арналған дисконтты карталардың да күші сақталады:

1) «Құрмет» – 60 жас пен одан ересек адамдар үшін 30%;
2) «Жастар» – 16-25 жас аралығындағы жастар үшін 30%;
3) «Саяхатшы» – тұрақты жолаушылар үшін 10%-дан 20%-ға дейін.

«Жолаушылар тасымалы» АҚ баспасөз қызметі.

"Сыр медиа" ЖШС ұжымы баспахананың аға инженері Бақытжан Салмырзаға әкесі

Қуатбай Салмырзаұлының

қайтыс болуына байланысты қайғысына ортақтасып көңіл айтады.

***

"Сыр медиа" ЖШС ұжымы "Кызылординские вести" газетінің бөлім басшысы Игорь Титенокқа ағасы

Борис Валерьяновичтің

қайтыс болуына байланысты қайғысына ортақтасып көңіл айтады.

***

«Болашақ» университетінің ұжымы «Жаратылыстану, спорт және бастапқы әскери дайындық» кафедрасының доценті, ауылшаруашылық ғылымдарының кандидаты

Мыханов Бақытбек Алтыбайұлының

қайтыс болуына байланысты марқұмның отбасы мен туған-туыстарына қайғыларына ортақтасып, көңіл айтады.

ҚЫЗМЕТКЕ КОНКУРС

«Қызылорда облысының денсаулық сақтау басқармасы» мемлекеттік мекемесі, 120008, Қызылорда қаласы, Абай даңғылы, 27 үй, анықтама үшін телефондары: 8 (7242) 40-09-43, 8(7242) 40-04-51 (3005), факс 8 (7242) 40-04-51(19), info@uzdr.orda.gov.kz «Б» корпусы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:

1.Бухгалтерлік есеп және қаржыландыру бөлімінің бухгалтер-экономист бас маманы (D-0-4санаты, индексі 09-1-2 – 1 бірлік) негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыста болуына байланысты 2016 жылдың 1 мамырына дейін уақытша бос лауазым. Қызмет атқарған жылдарына байланысты лауазымдық жалақысы 64 063 теңгеден 86 485 теңгеге дейін (экологиялық коэффициентті есепке алмағанда).

Негізгі функционалдық міндеттері: Айлық, тоқсандық және жылдық бухгалтерлік есептерді уәкілетті органдардан берілген нысандарға сәйкес жүргізеді. Мемлекеттік кәсіпорындардың ай сайынғы мемлекеттік тапсырыс бойынша шоттарының уақтылы тапсыруын, оларға қаржының уақтылы аударылуын және тоқсандық, жылдық салыстырмалы актілерін жүргізеді. Бюджеттік бағдарламалар бойынша қаржының уақтылы және толық игерілуіне ай сайын мониторинг жүргізеді. Статистика басқармаларына тоқсандық, жылдық есептерін берілген нысандарға сәйкес тапсырады. Басқарманың материалдық есептерін жүргізіп, уақытында құжаттары тапсырылуын қадағалайды. Облыстың денсаулық сақтау басқармасының, ұйымдарының материалдық қорларын, активтерін инвентаризациялайды. Сенім хат кітабын жүргізу және жауапты қызметкерлерге берілген сенім хаттар бойынша уақтылы есептеседі. Мемлекеттік сатып алу жөнінде дәрі-дәрмектерге жасалған келісім-шарттардың міндеттемелерінің уақтылы орындалуын және қаржысының аударылуын қамтамасыз етеді.

Үміткерлерге қойылатын негізгі талаптар: Жоғары білім: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес саласында экономика немесе менеджмент немесе есеп және аудит немесе қаржы немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша.

Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі экономикалық білімі барларға рұқсат етіледі.

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты» стратегиясын білуі.

2.Бюджеттік бағдарламаларды жоспарлау бөлімінің экономист - бас маманы (D-0-4 санаты, индексі 08-1-3 – 1 бірлік) негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалысты болуына байланысты 2016 жылдың 1 қыркүйегіне дейін уақытша бос лауазым. Қызмет атқарған жылдарына байланысты лауазымдық жалақысы 64 063 теңгеден 86 485 теңгеге дейін (экологиялық коэффициентті есепке алмағанда).

Негізгі функционалдық міндеттері: Емдеу-алдын алу ұйымдарының шығыс және кіріс сметаларының есептемелерінің дұрыстығын, оның ішінде штаттық кестесі мен тарификациялық тізімін тексеріп, бекітуге ұсыну.

Емдеу-алдын алу ұйымдарының жалақы қоры және штаттық бірліктері жөнінде ақпараттар базасын әзірлеу және норматив бойынша штаттық бірліктердің қажеттілігі жөнінде мәліметтерді үнемі жаңартып, жалақының көбеюіне байланысты қажетті қосымша қаржыларды анықтап есептемелерін дайындайды. Республикалық бюджеттен бөлінетін нысаналы трансферттер есебін әзірлеу және министрлікпен келісу. Үш жылдық бюджет жобасын қалыптастыруда емдеу ұйымдарының тапсырған бюджеттік өтінімдерін Қазақстан Республикасының бюджеттік заңнамасында қойылатын талаптарға сәйкестігін қарап есептемелеріне талдау жүргізіп ұсынады. Денсаулық сақтау саласының әлеуметтік-экономикалық дамудың тоқсандық және жылдық қорытындылары, өңірлік бағдарламалар мен іс-шаралардың орындалуы жөнінде бөлімге қатысты бөлігі бойынша материалдарды дайындауға қатысады. Емдеу-алдын алу ұйымдарының материалдық-техникалық жарақтандыру (медициналық құрал-жабдықтар мен дәрі-дәрмектерді қоспағанда) оның ішінде санитарлық автокөліктермен қамтамасыз етілуі бойынша, қолда барын, қажеттіліктерін анықтап, тиісті есептемелері бойынша бюджеттік өтінімдер дайындайды. ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі, сондай-ақ жоғары тұрған органдардың бақылауда тұрған тапсырмалары мен хаттамалары бойынша ақпараттарды үнемі дайындап, қадағалауда ұстайды. Республикалық және облыстық бюджеттерді нақтылау барысында тиісті ұсыныстар бойынша бюджеттік комиссия қарауына ақпараттар дайындайды. Бөлім басшысы тарапынан ұсынылған хаттар мен арыз шағымдарды зерделеп, заңдылықтарға сәйкес жауабын дайындайды.

Үміткерлерге қойылатын негізгі талаптар: Жоғары білім: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес саласында экономика немесе менеджмент немесе есеп және аудит немесе қаржы немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша.

Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі экономикалық білімі барларға рұқсат етіледі.

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты» стратегиясын білуі.

Конкурсқа қатысуға қажетті құжаттар:

1) нысанға сәйкес өтініш;
2) 3х4 үлгідегі суретпен нысанға сәйкес толтырылған сауалнама;
3) білімі туралы құжаттардың нотариалдық куәландырылған көшірмелері;
4) еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалдық куәландырылған көшірмесі;
5) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің 2010 жылғы 23 қарашадағы №907 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілердің тізілімінде 2010 жылы 21 желтоқсанда № 6697 болып тіркелген) нысандағы денсаулығы туралы анықтама;
6) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігінің көшірмесі;
7) құжаттарды тапсыру сәтінде шекті мәннен төмен емес нәтижемен тестілеуден өткені туралы қолданыстағы сертификат (немесе нотариатты куәландырылған көшірмесі).

Егер азамат еңбек қызметін жүзеге асырмаған және конкурс жарияланған бос лауазым бойынша жұмыс өтілі талап етілмейтін жағдайларда 4) тармақшасында көрсетілген құжатты ұсыну талап етілмейді. Құжаттардың толық емес пакетін ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады. Мемлекеттік қызметшілермен тапсырылатын 3) және 4) тармақшаларында көрсетілген құжаттарды олар жұмыс істейтін мемлекеттік органдардың персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) куәландыра алады.

Азаматтар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби шеберлігіне және беделіне қатысты (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берілуі туралы құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады. Азаматтар жоғарыда аталған құжат тігілетін мұқабада орналастырылған құжаттарды қолма-қол тәртіпте немесе почта арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде бере алады.

Азаматтар жоғарыда аталған құжаттарды хабарламада көрсетілген электрондық почта мекен-жайына электронды түрде бере алады. Конкурсқа қатысу үшін жоғарыда көрсетілген құжаттарды электрондық почта арқылы берген азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күн бұрын кешіктірілмей береді. Жоғарыда аталған құжаттардың түпнұсқасы берілмеген жағдайда тұлға әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Құжаттар конкурс өткізу туралы хабарландыру БАҚ-та («Кызылординские вести» және «Сыр бойы») соңғы жарияланған күннен бастап он жұмыс күні ішінде «Қызылорда облысының денсаулық сақтау басқармасы » мемлекеттік мекемесі, 120008, Қызылорда қаласы, Абай даңғылы, 27 үй, № 208 кабинетте қабылданады.

Әңгімелесуге жіберілген үміткерлер конкурс комиссия шешім қабылдаған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде әңгімелесу өткізу күні туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады. Хабарландыру қатысушылардың электрондық мекен-жайларына және ұялы телефондарына ақпарат жіберу жолымен жүзеге асырылуы мүмкін.

Үміткерлермен әңгімелесу «Қызылорда облысының денсаулық сақтау басқармасы» мемлекеттік мекемесі, (Қызылорда қаласы, Абай даңғылы, 27 үй) әңгімелесуге шақырған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде өтеді.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушыларды қатыстыруға жол беріледі.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі маслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлғалар әңгімелесу басталуына 1 жұмыс күні қалғанға дейін кешіктірмей персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың түпнұсқасын немесе көшірмелерін ұсынады.

Осы Қағидалардың мемлекеттік органның басшысымен (жауапты хатшы) конкурс комиссиясының отырысына сарапшылардың қатыстырылуына жол беріледі. Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда жұмыс тәжірибесі бар тұлғалар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасы Парламентінің және мәслихат депутаттары қатыса алады.

«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына үміткерлер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігінің Астана, Алматы, Атырау, Көкшетау, Павлодар, Тараз, Өскемен, Орал, Петропавл, Қостанай, Қызылорда, Қарағанды, Талдықорған, Ақтөбе, Ақтау және Шымкент қалаларындағы аймақтық тестілеу орталықтарында белгіленген тәртіппен өтеді.

D-О-4 санаты үшін тестілеу бағдарламасы: мемлекеттік тілді білуге тест (20 тапсырма); логикалық тест (10 тапсырма); Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге арналған тестке Қазақстан Республикасының Конституциясы (15 сұрақ); «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының конституциялық заңы; «Мемлекеттік қызмет туралы» (15 сұрақ), «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» (15 сұрақ), «Әкімшілік рәсімдер туралы» (15 сұрақ), «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» (15 сұрақ), «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» (15 сұрақ), «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының заңдарын білуге арналған тест сұрақтары кіреді.

Азаматтар конкурсқа қатысу шығындарын (әңгімелесу өтетін жерге келу және қайту, тұратын жер жалдау, байланыс қызметінің барлық түрлерін пайдалану) өздерінің жеке қаражаттары есебінен жүргізеді.

«Қызылорда облысының денсаулық сақтау басқармасы» мемлекеттік мекемесінің конкурстық комиссиясы.

ХАБАРЛАМА

ҚР Қоршаған ортаны қорғау министрінің 2007 ж. 28.06 №204-ө бұйрығымен бекітілген «Жоспарлау алдындағы, жоспарлау, жобалау алдындағы және жобалау құжаттамасын әзірлеу кезінде көзделіп отырған шаруашылық және өзге де қызметтің қоршаған ортаға әсеріне бағалау жүргізу бойынша нұсқаулықтың» 53-тармағына сәйкес «ПетроҚазақстан Құмкөл Ресорсиз» АҚ «Оңтүстік-Батыс Қарабұлақ кеніштеріндегі АСҚҚ-ға бейнебақылау жүйесін орнату» жобасы бойынша қоғамдық пікірді тіркеу үшін жазбаша ұсыныстар мен ескертулерді қабылдайды.

Жазбаша ұсыныстар мен ескертулер Қызылорда қаласы, Қазыбек би к., 13 мекенжайында және Azhimurat.Orazbayev@petrokazakhstan.com электронды поштасы арқылы қабылданады.

Анықтама алу телефоны: (7242) 29-92-11.

***

«ПетроҚазақстан Құмкөл Ресорсиз» АҚ 2007 жылғы 9 қаңтардағы №212-ІІІ Қазақстан Республикасының Экология кодексінің 57-бабының талаптарына сәйкес «Оңтүстік-Батыс Қарабұлақ кенішіндегі АСҚҚ-ға бейнебақылау жүйесін орнату» жұмыс жобасы жөніндегі құжаттаманың мемлекеттік экологиялық сараптамаға жолданғандығы жайлы хабарлайды.

Барлық мүдделі азаматтар мен қоғамдық бірлестіктерге мемлекеттік сараптамадан өткізу кезеңінде өздерінің ой-пікірлерін білдіру мүмкіндігі беріледі.

Анықтама алу телефоны: (7242) 29-92-11.

ХАБАРЛАНДЫРУ

Қызылорда қ., Тасбөгет кенті, Амангелді көшесі,100, мекенжайында орналасқан «Қазгермұнай» БК» ЖШС Қызылорда облысы бойынша экология департаментіне мемлекеттік экологиялық сараптаманың қарауына төмендегі жобалар ұсынылғандығын хабарлайды:

1. «Акшабұлақ кен орнындағы көлбеу аяқталған №34 ұңғыма кескінінің жеке техникалық жобасына арналған ҚОӘБ» жобасы.
2. «Акшабұлақ кен орнындағы көлбеу аяқталған №450 ұңғыма кескінінің жеке техникалық жобасына арналған ҚОӘБ» жобасы.
3. «Жобалық тереңдігі 3000м болатын, Акшабұлақ кен орнындағы көлбеу ұңғыма құрылысының жеке техникалық жобасына арналған ҚОӘБ» жобасы.

Көрсетілген жобаларға Қазақстан Республикасының Экологиялық кодексінің 57- бабына сәйкес қоғамдық тыңдау өткізіледі. Қоғамдық тыңдау өтетін уақыты, мекенжайы: Қызылорда обл., Сырдария ауданы, Тереңөзек кентінің мәдениет үйі, 26 қараша 2015ж. сағ: 11:00.

Жауапты орындаушылар:
1. Берденов Н., e-mail: NBerdenov @kgm.kz
2. Умарова Н. Ж.: 8 (7122) 30-54-43, e-mail: Umarova.N@llpcmg.kz;

ЖАРАМСЫЗ ДЕП ЕСЕПТЕЛСІН

Туленов Алтынбай Амангелдиевичтің атына Қызылорда облысы, Шиелі ауданы, Еңбекші ауылындағы №159 «Еңбекші» қазақ орта мектебінің 9 сыныбын 1991 жылы бітіргені жөнінде берілген Б №804652 куәлігі жоғалуына байланысты жарамсыз деп есептелсін.

ЖҰМЫСЫН ТОҚТАТАДЫ

Жеке кәсіпкер Есқожаев Мақсат Айтжанұлының атынан ашылған нысанының жабылуына байланысты жұмысын тоқтатады (Сериясы 09915 №0095390, СТН 330120775899).

Меншік иесі:
Сыр медиа
жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

БАС ДИРЕКТОР
Аманжол ОҢҒАРБАЕВ
қабылдау бөлмесі тел/факс 70-00-36

Сыр бойы
Қызылорда облыстық газетінің редакциясы

БАС РЕДАКТОР
Жұматәли ӘБДІРАМАН
қабылдау бөлмесі 40-02-17

Бас редактордың орынбасары 70-00-43
Жауапты хатшы 70-00-81

бөлімдер:
руханият және ақпарат - 70-00-64, 70-00-73
экономика - 70-00-41, 70-00-68
әлеумет және саясат - 70-00-41
жарнама - 70-00-49, 70-00-52
есеп-қисап - 70-00-39, 70-00-38
заңгер - 70-00-42
компьютер орталығы - 70-00-34
корректор бөлімі

меншікті тілшілер:
Арал, Қазалы: Жұмабек Табынбаев - 8724 38 2-34-07
Шиелі, Жаңақорған: Нұрмахан Елтай - 8724 32 4-59-51

e-mail: syrboyi@mail.ru
site: www.syrboyi.kz

Газет аптасына 3 рет, сейсенбі, бейсенбі, сенбі күндері шығады

Газет Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі Ақпарат және мұрағат комитетінде тіркелген.
Тіркеу куәлігі №12993-Г, 27.08.2012 ж.

"Сыр бойы" облыстық газеті ҚР СТ ИСО 9001-2009 "Сапа менеджменті жүйесі" талаптарына сәйкес сертификатталған.

Авторларға қаламақы тапсырыс бойынша төленеді, қолжазба өңделеді және қайтарылмайды. Жарияланымдар газеттің түпкілікті көзқарасын білдірмейді. *"АҚ"-ақылы қызмет.

Газет редакцияның компьютер орталығында қатталып, "Сыр медиа" ЖШС өз баспаханасында басылды. Қызылорда қаласы, Бейбарыс Сұлтан көшесі, 4

Газеттің таралымына "Қазпошта" - 23-54-51, "Евразия-Пресс" - 27-62-84 жауапты.

Редакция мекен-жайы: Қызылорда қаласы, Бейбарыс Сұлтан көшесі, 4

Таралымы 22841
Тапсырыс № 1134

Электронды оқылым 28000.